

**Önkormányzati Szociális Szolgálat**  
**2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.**  
**Tel.: 34/560-070 Fax: 34/ 560-071**

**AZ ÖNKORMÁNYZATI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT  
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI  
PROGRAMJA**

**Készült: Oroszlány, 2025. január 8.**  
**Hatályba lép: 2025. február 1.**  
**Készítette: Péter Dániel**  
**Család- és gyermekjóléti Központ vezetője**

**Baráth Domonkos**  
**intézményvezető**

Jelen Szakmai Programot Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a  
..... Kt. sz. határozatával jóváhagyta.

**Takács Károly**  
**polgármester**

## **I. Intézmény neve, székhelye, telephelye**

**Az intézmény neve:** Önkormányzati Szociális Szolgálat

**Az intézmény székhelye, címe:** 2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.

**Integrált intézmény személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében gyermekjóléti szolgáltatást, szociális szolgáltatás keretében családsegítés szolgáltatását biztosító szakmai egysége**

**Az intézmény fenntartója:** Oroszlány Város Önkormányzata

**Székhelye:** Oroszlány, Rákóczi F. u. 78.

**Nyitva álló helyiségek:** 2840 Oroszlány, Nyíres dűlő 12411/2

2855 Bokod, Hősök tere 6.

2854 Dad, Kossuth L. u. 11.

2852 Kecskéd, Óvoda u.4.

2856 Szákszend, Kis utca 25.

2853 Kömlőd, Szabadság utca 9.

## **II. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői**

A Család- és Gyermekjóléti Központ alapszolgáltatásait és a speciális szolgáltatásokat a járás egészében biztosítjuk. Oroszlány Város járásszékhely, Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend községek tartoznak Oroszlány járáshoz.

*A szociális és gyermekjóléti feladatok megfogalmazását nagymértékben meghatározza a lakosság korösszetétele, jövedelmi helyzete, gazdasági aktivitása és egészségi állapota. A szükségletek felmérése alapján kapott információkon és a rendelkezésre álló statisztikai adatokon túlmenően a Család- és Gyermekjóléti Központ tapasztalatai is ezt mutatják.*

### **Lakónépesség**

Oroszlány város és a hozzá tartozó községek (Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend) a vármegye egyik legkisebb járását alkotják. A járás területe 199,39 km<sup>2</sup>, népessége 25 973 fő, népsűrűsége pedig 130 fő/km<sup>2</sup>. A népességen belül a 14 év alatti korosztály 14,2 %-os arányt, a 15-65 éves korosztály 70%-os arányt, a 65 éven felüli korosztály 15,8 %-os arányt képvisel.

A hat település lakónépességének és állandó népességének száma mérsékelt csökkenést mutat az elmúlt évtizedben, kiemelten a 0-9 éves korcsoportba tartozó gyermekek számában. Vannak ugyan magasabb születésszámú évek, de összességében negatív trendet tapasztalunk. A térség korábban kedvező korösszetétele is folyamatosan változik. Jelentős eltolódás tapasztalható az idősebb korosztályok felé. Az országos tendenciákhoz hasonlóan, de annál lényegesen nagyobb mértékben nő a 60 éven felüliek száma. Az öregedési index – az idős népesség aránya a gyermek népesség százalékában – országosan 5 %-os emelkedést mutat az utolsó 10 évben, a járásban a mutató meghaladja a 10 %-ot. Az összlakosságon belüli gyermekarány a vármegyei átlag alatt van az ellátási területen.

## Lakhatás

A nyilvántartási adatok alapján 10 621 lakás található a járásban, 75%-uk Oroszlány városban. A városban a lakások 80%-a tömblakás, 20% körüli a családi házak aránya. A járás többi településén családi házas lakhatást találunk. Az önkormányzati bérlakások száma Oroszlányon 48. Az összkomfortos lakások aránya a lakásállományon belül a járás egészében kb. 65%, a városban 80%.

Oroszlány város centrumában tömbházas elrendezésű lakókörnyezet található, melyet családi házas övezet ölel. Táguló körben a lakóházakat külterületek övezik, melyek távolsága a centrumban található szolgáltatásoktól minimum 2 km, de több helyen közelítik és elérik a 4-5 km-t. Oroszlány város külterületén található „telepek”: Német dűlő, Nyíres dűlő, Felsőtelep, Majk-Madárhegy, Homoki dűlő, Svandovszki dűlő, Szőlőkert és Kecskéd községhez tartozó Ürgehegy. A külterületeken élő ellátottakat földúton lehet megközelíteni, amelyek állapota a város törekvései ellenére nehezített körülményeket jelentenek a gödrök, kátyúk, erős emelkedők miatt. Zordabb időjárási körülmények között átlagos gépkocsival nehezen megközelíthetők a külterületeken élő ellátottak. Hasonló körülmények jellemzőek a járás községeire is, amelyek a Család- és gyermekjóléti központ ellátási területei közé tartoznak. A települések elérése tömegközlekedési eszközzel megoldható, azonban a „telepeken” élők személyes segítségéhez gépkocsi igénybevétele szükséges. A szolgáltatáshoz jutás szervezési, közvetítési feladatainak ellátása, igénybevétele nehezített.

## Munkaerő-piaci helyzet

A foglalkoztatás tekintetében Oroszlányon kiemelkedik az Ipari park, az itt működő 17 vállalkozás több mint **3000** főnek biztosít munkát. Az aktív korúak további jelentős számú foglalkoztatói az állami/önkormányzati feladatot ellátók, a közüzemi cégek, pénzügyintézetek és egyéb vállalkozások által foglalkoztatottak, illetve nagyon sokan ingáznak a lakóhelyük és más települések között. A községek munkaerő helyzetét döntően elhelyezkedésük határozza meg. A mezőgazdaság visszaszorulásával a munkaerő egy része a helyi vállalkozásokban, többségük azonban a környező városokban talál munkát.

### *A munkanélküliek létszámának alakulása*

Az elmúlt időszak gazdasági folyamatai kedvező munkaerőpiaci helyzetet teremtettek térségünkben. Növekedett a foglalkoztatottság. Az Oroszlányi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályán 2024. év első félévében nyilvántartott álláskereső aránya a gazdaságilag aktív népességcsoporton belül az - elmúlt 10 évben - 5,9%-ról 2,9%-ra csökkent. Minimális a közfoglalkoztatásban résztvevők száma. A közfoglalkoztatási programok területünket érintően jelentősen vesztettek foglalkoztatási szerepükből.

## Egészségügyi helyzet

Az utóbbi 10-15 évben tapasztalt tendencia, különösen a városban a népesség fokozatos elöregedése. Korábbi szociológiai felmérés szerint a város egészségügyi mutatói az országos adatoktól lényegesen eltérőket nem mutatott. Az elhalálozások száma ma már meghaladja a születések számát.

Az egészségügyi ellátórendszer, az állami szerepvállalás mellett egészségügyi vállalkozásokra épül.

Felnőtt háziiorvosi ellátás, gyermekorvosi ellátás, védőnői szolgálat, fogorvosi alapellátás, háziiorvosi ügyeleti ellátás, foglalkozás-egészségügyi alapellátás, otthoni betegápolás, továbbá járóbeteg szakorvosi ellátások és krónikus fekvőbeteg ellátás biztosított a járás lakói számára.

### **A gyermekeket nevelő családok helyzetének egyes mutatói**

A járás egészére vonatkozó tendencia a 18 év alattiak számának folyamatos csökkenése. A községekben élő gyermek- és fiatalok száma, ha kismértékben is, de folyamatosan csökken.

### **A pénzbeli és természetbeni ellátások alakulása**

Az Szt. és a Gyvt. a szociális biztonság megteremtése érdekében meghatározza az állam által biztosított egyes szociális ellátások formáit, jogosultsági feltételeit valamint törvényi felhatalmazást adott az önkormányzatok részére, hogy saját költségvetésük terhére egyéb ellátási formákat is megállapíthassanak.

A pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátások esetében a legfőbb cél, hogy az ellátás:

- igazodjon a lakosság szükségleteihez,
- kövesse azokat az igényeket, amelyek a változó társadalmi környezetből adódóan megjelennek,
- minden rászoruló számára hozzáférhető legyen.

### **A család-, és gyermekjóléti szolgálat ellátási területén élő lakosok számára elérhető települési támogatások:**

Szociális rászorultság esetén a székhely Önkormányzat rendeletében meghatározott feltételek szerint az alábbi támogatásokat nyújtja:

- a) rendszeres települési támogatásként
  - aa) a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez lakásfenntartási támogatást,
  - ab) a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére ápolási díjat,
  - ac) a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékok csökkentéséhez adósságkezelési szolgáltatást, valamint
- b) rendkívüli települési támogatás,
- c) köztemetés,
- d) lakbértámogatás,
- e) tehetséges, szociálisan rászoruló tanulók továbbtanulási támogatása.

Kecskéden nyújtott települési támogatás

- a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez lakásfenntartási támogatás
- a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére ápolási díj
- eseti rendkívüli települési támogatás
- születési támogatás

- köztemetés

Bokodon nyújtott települési támogatás

- a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez lakásfenntartási támogatás
- rendkívüli települési támogatás

Dadon nyújtott települési támogatás

- a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez lakásfenntartási támogatás
- rendkívüli települési támogatás

Kömlődön nyújtott települési támogatás

- a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez lakásfenntartási támogatás
- rendkívüli települési támogatás

Szakszenden nyújtott települési támogatás

- a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez lakásfenntartási támogatás
- rendkívüli települési támogatás

A társadalmi szinten zajló folyamatok hatására az ellátási területünkön is jelentős differenciálódás történt a helyi társadalom helyzetében, bár ismereteink alapján kisebb mértékű, mint az ország egésze vonatkozásában. A társadalmi szinten zajló változásokra reagáló intézkedések nem hagyják érintetlenül a szociális-és gyermekvédelmet sem, az intézmény számára alapvetően többletfeladatot jelentenek. Az alapvetően válaszoló jelleg miatt nincs teljes és automatikus egyidejűség a védelmi rendszer, és az azt meghatározó társadalmi-gazdasági viszonyok között. Ebből adódóan a hatékony segítő tevékenység csak a többi ellátórendszerrel koordináltan képzelhető el.

### **Jellemző problématerületek a központot felkeresők körében:**

A családok életében bekövetkező változásokat az alábbiakban foglalhatjuk össze:

- A családi kapcsolati problémák háttérében nagyon gyakran a munkanélküliségből, az egzisztenciális bizonytalanságból eredő szerepzavar, szocializációs funkciózavar, mentális probléma áll.
- A gyermeknevelési problémák aránya növekszik, hiszen a szülői szerepek is megváltoztak, válságba jutottak, mindez pedig kihat a család mentális állapotára.
- A család a szocializációs funkcióját szívesen átadná az intézményeknek (iskola), az intézmények pedig a családtól várnak megoldást belső szervezeti problémáikra.
- A családi problémák generációkon keresztül áthúzódnak, mintaként szolgálnak a felnövekvő gyermekek számára.
- A természetes életciklusbeli krízisek nehezebben dolgozódnak fel, mert hiányoznak a megfelelő minták, a nagycsalád támogató rendszere, a hagyományok.

### **III. A szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei**

A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak biztosításával **célunk**, hogy az ellátási területen élő gyermekeket – családokat olyan eszközökkel erősítsük meg, amelyekkel csökkenthetők az őket fenyegető veszélyeztetettségi tényezők. Célunk továbbá, hogy a hatósági

intézkedés igénybevételével megelőzhető legyen a gyermek családból történő kiemelése, a szülői készségek, képességek megerősítésével segítsük a gyermekek visszakerülését vérszerinti családjukba. Segítséget nyújtunk a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez. Széleskörű támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához.

Szociális és gyermekvédelmi feladataink végzése során tiszteletben tartjuk a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióit.

**Hangsúlyos feladatunk**, hogy szervezzük és összehangoljuk az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújtunk és megismertessük e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassuk az azokhoz való hozzáférést.

A gyermekek családban való nevelkedésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, igényeiknek és szükségleteiknek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújtunk, amelynek keretében biztosítjuk:

- az utcai szociális munkát,
- a kapcsolattartási ügyeletet,
- a kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- óvodai és iskolai szociális munkát,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- a szociális diagnózis Szt. 64/A. §-a szerinti elkészítését,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet.

Feladataink teljesítése érdekében együttműködünk a az ellátási területen működő család,- és gyermekjóléti szolgálatokkal, valamint a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel.

Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit. A szakterületet érintően részt veszünk pályázatokon, új innovatív programok kidolgozásában.

**A Központban** feladatot ellátó szakemberek a szociális munka eszközeinek alkalmazásával nyújtanak szolgáltatást a hatósági feladatellátáshoz és a speciális szolgáltatásokhoz kapcsolódóan. A szociális munkában alapvető érték az együttműködés. Tevékenységünknek irányt ad a szociális munka etikai kódexe. Nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosságra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával

végezzük a munkánkat. Szakmai munkavégzésünk során a titoktartást és az információk felelős kezelését biztosítjuk.

Ebből következően munkánk során tudatosan vállaljuk:

- ismereteinknek, készségeinknek és értékrendünknek folyamatos fejlesztését,
- a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását,
- önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését,
- szakmai tudásunk folyamatos gyarapítását,
- forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítését, meglévő kapcsolatok formálását,
- a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését,
- a hátrányos helyzetűek és a kisebbségben élők társadalmi képviseletét,
- társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé,
- a helyi szociálpolitika formálását,
- a társadalmi szolidaritás erősítését.

**Alapelveink** a következők: az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás; valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

#### **IV. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek tevékenységek**

A gyermekek családban való nevelkedésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, igényeiknek és szükségleteiknek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújtunk, amelynek keretében biztosítjuk:

- az utcai szociális munkát,
- a kapcsolattartási ügyeletet,
- a kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- óvodai és iskolai szociális segítséget,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- a szociális diagnózis Szt. 64/A. §-a szerinti elkészítését,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet. A hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységünk a VI. fejezetben kerülnek részletes kifejtésre.

#### ***Utcai – lakótelepi szociális munka***

Az utcai szociális munkát heti 20 órában 1 fő látja el, akihez a programok jellegéből adódóan csatlakoznak különböző segítők, önkéntesek és szakemberek. A szociális munka *célja* elsősorban a veszélyeztetett gyermekek, fiatalok felkutatása, velük a kapcsolat felvétele.

További célunk alternatívák kínálása szabadidejük eltöltésére, valamint helyet biztosítani kortársaikkal, vagy éppen más korosztályokkal való találkozóiraikra, melynek bázis helyet biztosít az intézmény. A szolgáltatás során lehetőséget biztosítunk egyéni-csoportos beszélgetésre, tanácsadásra, játékos foglalkozásra (filmvetítés, kvíz- és társasjáték, kézműves munkálkodás, stb.) továbbá pszichológus által vezetett tréningen részvételre. A csoportokkal végzett tevékenységünket kétheti rendszerességgel tervezzük. ez utóbbi színtere rossz idő esetén az intézmény klubhelyisége.

Különös figyelmet kell fordítanunk azokra a fiatalokra, akik napközben az iskolai órákról kimaradnak, illetve akik otthonról önkényesen eltávoznak, vagy gondozójuk a lakásból kitett.

Az utcai szociális munkával célunk:

- a gyermekek veszélyeztetettségének csökkentése, közvetlen kapcsolatteremtéssel,
- a gyermekek tájékoztatása a gyermekjóléti szolgáltatásokról,
- szükség esetén a gyermek közvetítése intézmények, illetve szolgáltatások felé,
- a deviáns csoportokhoz való csatlakozás megelőzése,
- az iskola világába való „visszatérés” segítése,
- alternatív szabadidős programok megszervezése (csoportok, rendezvények, sportversenyek) melybe a központ pszichológusa is bekapcsolódik.

A lakótelepi szociális munka során **két, problémás területre koncentrálnak, egyik a Petőfi udvar és a Tancsics Mihály út környéke, a másik pedig a Bánki Donát út és a Népekbarátsága út által határolt terület.** A prevenciós programok többségét a területeken található játszótéren szervezzük meg. A játszótéri programok során főleg ügyességet igénylő foglalkozásokat, versenyeket tervezünk.

Az utcai szociális munkás tevékenységéről havonta egyszer összegzést készít.

Az utcai szociális munka feladatainak ellátásába a községekben szolgáltató családsegítők besegítenek. A Központ utcai szociális munkása kéthetente személyesen keresi fel a településeket, szervez programot, ill. koordinálja a területen szolgáltatást nyújtó családsegítő ez irányú tevékenységét. Feladataink teljesítése során számítunk az oktatási-nevelési intézményekre, egészségügyi szolgáltatókra, mindazokra a civil-, és társadalmi szervezetekre, melyek elkötelezettek a gyermekek védelme iránt. A szolgáltatás elsősorban a településeken élő 3 éven felüli gyermekek/fiatalok számára nyújt elfoglaltságot. Ők azok, akik célzottan bevonhatók a programokba.

### ***Kórházi szociális munka***

Intézményünk által biztosított kórházi - egészségügyi szociális munkával célunk, hogy a kórházi szociális és egészségügyi szakemberekkel együttműködve nyújtsunk segítséget. A feladatot a ***kapcsolattartást / koordinációt végző munkatárs osztott munkakörben látja el.***

A **kórházi szociális munka helyszíne a városban az Ápolási Intézet.** Gyermekvédelmi célú kórházi – egészségügyi szociális munkát a **tatabányai vármegyei kórház** szociális munkásával együttműködve végzünk.

Az eddig együttműködésünket a **tatabányai vármegyei Kórházzal** szeretnénk megőrizni annak érdekében, hogy a válsághelyzetben lévő anyának, szülőnek és gyermekének segítséget nyújtsunk a gyermeket veszélyeztető tényezők megelőzésében, megszüntetésében, valamint a gyermekelhanyagolás és gyermekbántalmazás észlelése esetén.

A jelzési protokoll megismertetése az együttműködők körével a kórházi-egészségügyi szociális munkás feladata, aki egyben a jelzések vevője is, azonnal felvéve a kapcsolatot a jelzést tevő szervvel, személlyel. Amennyiben az érintett gyermek, felnőtt már korábban, vagy folyamatos gondozás alatt áll, akkor azonnali szóbeli tájékoztatást ad az illetékes családsegítőnek, ellenkező esetben a területileg illetékes családsegítő részére átadja az esetet egy rövid írásos ismertető kíséretében.

#### Kórházi szociális munkás feladatai

- Jelzés esetén felveszi a kapcsolatot a krízis helyzetben lévő személlyel, veszélyeztetett gyermekkel, családjával, és írásban tájékoztatja a jelzést tevőt a jelzés fogadásáról, a megtett intézkedésről.
- A szülészeti-nőgyógyászati osztályokon, krízishelyzet esetén támogatja az anyát anyaságának elfogadásában, a személyes gondoskodás eszközeivel támogatja helyzete stabilizálásában, szükség esetén segíti, hogy gyermekével közösen családok átmeneti otthonába, illetve „anyaotthonba” kerülhessenek.
- A szülészeti-nőgyógyászati osztályokat és a Családvédelmi Szolgálatot felkereső anya és gyermeket váró nő esetében tájékoztatást ad az örökbeadás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, valamint arról, hogy melyik gyámhivatal, illetve Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat ad részletes tájékoztatást az örökbefogadási eljárásról. Tájékoztatást ad egyben az egészségügyi intézmények keretében működő inkubátorokról is.
- Amennyiben a gyermek érdekében szükséges, megfelelő szakmai segítséget nyújt ahhoz, hogy a gyermek megfelelő családot pótló, helyettesítő védelemben részesüljön.
- Segítséget nyújt a kliens kórházból történő kikerülésének előkészítésében, így a családi kapcsolatok feltérképezésében, az otthoni ápolás, lábadozás feltételeinek megteremtésében, a szükséges pénzügyi, természetbeni ellátások igénybevitelében, szükség esetén más helyi ellátások, szolgáltatások biztosításában.
- A családsegítővel közösen családot látogat, részt vesz esetmegbeszélésen, esetkonferencián, közreműködik a gondozási terv elkészítésében.
- Információt, tájékoztatást nyújt a különböző szociális ellátásokról, támogatásokról, személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról (alapellátás, szakellátás).
- A segítségre szoruló egyének, családok számára tanácsadást végez annak érdekében, hogy a szociális problémáiknak a megoldásához támogatást nyújtsanak.

#### Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás

- Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

- Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti

- a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- d) a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- e) prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- f) a jelzőrendszer működését.

- Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

- Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza:

a) az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben, és

b) a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja

ba) az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe és

bb) a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget és infrastruktúrához való hozzáférést.

- Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik. A miniszter a módszertant az általa vezetett minisztérium honlapján és a Szociális Ágazati Portálon közzéteszi, valamint gondoskodik annak folyamatos frissítéséről.

### **Kapcsolattartási ügyelet biztosítása**

A kapcsolattartási ügyelet fontosságát felismerve, intézményünk már évek óta rendelkezésére áll azon kliensek számára, ahol a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozás máshol nem biztosítható. A zavartalan együttlétre az intézmény saját helyiségeiben kerül sor, névleges, valamint kötelezett felügyelet mellett, szükség szerint, mediáció biztosításával.

A kapcsolattartást az alábbi időpontokban biztosítjuk: Kedd délután 14-18 óra között és szombaton: 09-13 óra között.

A kapcsolattartás elrendelését megelőzően a hatóság felveszi intézményünkkel a kapcsolatot, és a szabad kapacitás, valamint a szülők munkarendjéhez igazodóan kerül megállapításra az időpont. Az elrendelő és kijelölő dokumentum átvétele után intézményünk szakembere felveszi a kapcsolatot a szülőkkel és egy „nulladik találkozás” alkalmával tájékoztatja őket a kapcsolattartás módjáról, egyben megállapodnak azokban a kérdésekben is, melyek nem kerültek szabályozásra (Kapcsolattartási Ügyelet Keret-megállapodása), a megállapodást írásban rögzítik. A létrejött, avagy meghíúsult alkalmakról a felügyelő kapcsolattartási esetlapot vesz fel, melyekről felkérésre összegzést készítünk. Felügyeletet az intézmény erre a feladatra kijelölt szakembere látja el.

Amennyiben a kapcsolattartásnak a felek nem, vagy nem megfelelően tesznek eleget, akkor a szakember javaslattal él a kapcsolattartás módosítására a megfelelő hatóságnál.

Kapcsolattartással kapcsolatos *kötelező adminisztráció:*

- kapcsolattartási esetlap,
- kapcsolattartási megállapodás,
- tájékoztató a kapcsolattartás házi rendjéről, rendjéről – aláírással kell igazolni annak elfogadását.

A kapcsolattartási ügyeletet a Központ a járás valamennyi azt igénybe venni szándékozó számára biztosítja. A kapcsolattartási ügyeletet 1 fő látja el, aki egyben a kórházi szociális munka koordinátora is egyben. helyettesítéséről a szakmai egységvezető gondoskodik.

### **Készenléti szolgálat biztosítása**

A készenléti szolgálat megszervezésével állandó elérhetőséget, folyamatos jelenléteket biztosítunk a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetekben. Egy folyamatosan hívható-elérhető telefonszám áll azok rendelkezésére, akik azonnali segítséget, tanácsot vagy tájékoztatást szeretnének kapni krízis helyzetükben. Amennyiben távoltagestől érkezik bejelentés, úgy 24 órán belül fel kell keresni az érintett családot.

A készenléti szolgálat biztosításában a szolgálat és a központ szakemberei vesznek részt. A készenléti szolgálat heti turnusokban történik, melyért a szolgálatot nyújtó külön díjazásban részesül. A szolgálat biztosítása során valamennyi hívásról, akár érkezett, akár kezdeményezett, feljegyzést kell készíteni az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon. Az elkészített adminisztrációt, valamint a kifizetés jogosságát a szakmai vezető előzetesen igazolja, s ezt követően kerülhet sor a kifizetésre. A telefonszám, valamint az adminisztrációs csomagot személyesen adják át egymásnak a munkatársak, az előzetesen elkészített beosztás alapján.

Amennyiben a tervezett beosztásban változás történik, azt a szakmai vezetőnek kell jelezni előre, aki a változás tényét köteles rögzíteni. A módosítást kérő kijelölt személynek kell gondoskodnia helyettesítő személyről.

A szolgáltatás elérhető a járás egészében, az erről szóló tájékoztatás folyamatosan történik.

### **Készenléti szolgálat működési protokollja**

A készenléti szolgálat célja, hogy a gyermekjóléti szolgáltatást ellátó intézmény nyitva tartási idején túl (éjszaka, hétvégén és ünnepnapokon) folyamatosan biztosítsa a család, - és gyermekjóléti központ szakemberének elérhetőségét abból a célból, hogy **krízishelyzet esetén az egyén, a gyermek a család ne maradjon segítség, illetve ellátás nélkül.**

A készenléti szolgálat tehát a limitált időkeretben működő család, - és gyermekjóléti szolgáltatás elérhetőségének meghosszabbítását jelenti. Szakmai tartalmában nem hordoz többletet a szolgáltatáshoz képest, csupán annak a lehetőségét teremti meg, hogy a szolgálat nyitva tartási idején túl, szükség esetén, a kiemelt figyelemmel a gyermek biztonságára, **ezek a szolgáltatások mozgósíthatóak legyenek.**

**Mindezek alapján elsősorban telefonos tanácsadás, információnyújtás, szolgáltatáshoz/ellátáshoz való közvetítés a feladatellátás tartalma.** A címlista összeállításában fontos szempont, hogy a családok/gyermekek körében felmerülő problémák kezelésének intézményrendszerei/elérhetőségei szerepeljenek.

A készenléti szolgálat működéséről a lakosságon kívül a településen működő intézményeket, szolgáltatókat (jelzőrendszeri tagok, rendőrség, mentők, stb.) is szükséges tájékoztatni.

A készenléti szolgálat biztosításához a készenléti szolgáltatást ellátó szakembernek cím- és telefonlistával kell rendelkeznie (családok átmeneti otthona, gyermekek átmeneti otthona, rendőrség, befogadó otthon, stb.) a hatékony tájékoztatás és intézkedés érdekében

*A készenlét időtartama alatt a munkavállaló köteles gondoskodni a munkára képes állapotának megőrzéséről.*

A protokoll minden élethelyzetet nem tud modellálni, a feltételezett esetekre adandó lépéseket rögzíti, a szakmai jogszabályokat alapul véve. A gyakorlat történései alapján folyamatosan bővíthető.

- A készenléti telefonos híváskor az ügyeletes a Család-, és Gyermekjóléti Központ munkatársaként mutatkozik be.
- Alap adatokat kér a telefonálótól (név, telefonszám, esetleg lakcím). Mindezzel a „betyárok” számát csökkenthetjük. Amennyiben a telefonáló névtelen szeretne maradni, biztosítsuk arról, hogy ezt tiszteletben tartjuk, sőt jogszabály kötelez erre. Azonban csak így tudunk a bejelentése nyomán tett intézkedésekről referálni számára.
- Ezt követően meghallgatjuk a bejelentést, kérést, kérdést.
- Egyszerű esetben a címlista figyelembe vételével adunk információt:

Pl.: orvos, védőnő, drogambulancia, hajléktalan-, idősellátás, bölcsőde, stb. elérhetősége- tájékoztatni szükséges a segítséget kérőt arról, hogy a következő napon tudunk konkrét ügyintézással segíteni. Pl.. házi segítségnyújtás kezdeményezése, hajléktalan ellátásról információ, felhívás a rendőrség értesítésére, ha a szomszédban veszekedés, kiabálás van) .

- Biztosan feltett kérdések:

Pl.: Mikor tudok beszélni XY nénnel, mikor lesz faosztás, kríziscsomagot kaphatok-e, - az ismeretek birtokában adekvát válasz adása.

- Krízishelyzet észlelése:

Pl.: Gyermekek nem hajlandó hazamenni: oroszlanói kiskorú esetében a családok átmeneti otthonába irányítjuk. Feltételezhető, hogy a telefonszámot megjegyezni tudó gyermek irányítható. Itt 3 napot lehet a szülő engedélye nélkül. Haladéktalanul tájékoztatjuk a rendőrséget, kérjük segítségüket (esetleges szállítás, keresés, stb.). A családok átmeneti otthona munkatársát is tájékoztatjuk a történésekről, segítségét kérjük a gyermek elhelyezésében, ellátásában. Vidéki ügyek esetében a rendőrség, mentők, stb. haladéktalan hívása. A következő munkanapon tesszük meg a jogszabályban előírt intézkedéseket.

- A család marad hajlék nélkül: 1 éjszakára a családok átmeneti otthona befogadja, akár a társalgóba is, intézkedés a következő napon.
- Egyén esetében a hajléktalan ellátásba irányítjuk, a következő munkanapon a szakmai egység munkatársával konzultálunk az esetről. Írásban is tájékoztatást adunk az érintett szakmai egységnek a megkeresésről. A megszólított egység írásban tájékoztatja a megkeresőt a megtett intézkedéseiről.

A készenléti szolgálat működéséről **nyilvántartást kell vezetni**. A nyilvántartás vezetésére, az erre a célra bevezetett számozott lapú füzet szolgál. A készenlét ideje alatt történt eseményekről az adminisztrációs teendőkön túl a gyermekjóléti központ heti esetszemléző csoportülésen is tájékoztatást kell adni.

### **Adminisztráció:**

A készenléti szolgálatot dokumentálni kell, melynek tartalma:

- a készenléti adó személy készenléti idejének időtartama (pl.: 2016. 02. 08. 17 óra- és 2016. 02. 15. 07 óra között);
- Adatfelvétel, az események dokumentálása
  - a hívás időpontja,
  - a hívó személy, illetve az érintett gyermek/személy azonosításához szükséges adatok,
  - a hívás tartalma,
- A segítségnyújtás módja, illetve a megtett intézkedések, a bevont szakemberek, szervezetek neve, elérhetősége.

## **Pszichológiai tanácsadás**

### **Egyéni foglalkozások**

- Az érzelmi és magatartási problémák, iskolai mulasztások, bizonyos esetekben családi krízisek (pl. a szülők válása, illetve az ennek kapcsán fellépő érzelmi nehézségek), az életkörülmények megváltozása teheti indokolttá a beavatkozást. A jelentkezés lehet önkéntes, de irányított, sőt kötelezés alapján is történik. A terápiás cél a legtöbb esetben a szorongás oldása, az érzelmi és magatartási problémák enyhítése, továbbá az iskolai teljesítmény növelése és a hiányzások számának csökkentése.

Pszichológusunk elsősorban az intézmény székhelyén kialakított „Buborék szobában” fogadja a segítséget kérőket. Az egyéni tanácsadást a járás egészében biztosítani tudjuk, szükség esetén segítünk a hozzájutás megszervezésében (útiköltség, utazás szervezése, stb.) .

### **Pár/családpszichológiai konzultáció/terápia**

- A család közösen tartja fenn a tünetet és gyakran a gyermek a tünezhordozó a családban. A család ilyenkor nem tudja adekvátan kezelni a problémáit. Előfordul, hogy nem tud alkalmazkodni az életciklus váltáshoz, a családi hierarchia rosszul működik, nem a normál rendszereknek megfelelően tagolódik. A tünetek kommunikációs akciók, rejtett üzenetek, amikor valaki változást akar, de azt nem tudja elérni. Terápiás cél a fennálló problémák megoldása és ezzel egyidejűleg a tünetek megszűnése. A szakember a szociális munkás kollégával együttesen (koo - vezetéssel) dolgozik a probléma megoldásáért, és rendszerszemléletet igyekszik közvetíteni a folyamatorientált családpszichológiai üléseken.

A szolgáltatás elsősorban az intézmény székhelyén történik, azonban lehetőség van arra, hogy helyben történjen meg az ellátási terület településein is.

### **Jogi segítségnyújtás**

- A szakember segítséget nyújt a kollégáknak a családjogi, vagyoni jogi és bankjogi kérdésekben.
- A klienseknek lehetőségük van arra, hogy jogi tanácsok mellett, az egyes eljárások kezdő iratainak megszerkesztésében segítséget kapjanak (pl. érdemi ellenkérelmek, bizonyítási indítványok, fellebbezések).

Az intézmény jogásza előre egyeztetett időpontban személyesen áll az ügyfelek rendelkezésére. Községek lakói számára a munkatársak közvetítésével történik a tanácsadás. Bonyolultabb esetekben a szolgáltatás elérhetőségében nyújtanak segítséget (pl. utazás szervezése).

### **Mediáció**

Alkalmas a vitás feleket hatékonyan segíteni a közöttük felmerült problémák megoldásában, ennek eredményeként a felek közötti kapcsolatok rendezésében, gyakran a felek közötti együttműködés helyreállításában, megújításában. A szolgálatnál többen rendelkeznek mediátor végzettséggel.

Mediátor feladatai:

- tájékoztatás a mediáció menetéről, szabályairól,
- előkészítő beszélgetés,
- mediáció/közvetítő eljárás (tárgyalás) megtartása,
- egyezés esetén utánkövetés/konzultáció biztosítása.

A szolgáltatást az intézmény székhelyén és kliensek lakóhelyén található fogadóhelyiségben biztosítjuk.

### **Szociális diagnózis**

A Gyvt. szerinti család- és gyermekjóléti központ szociális diagnózist készít:

a) a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,

b) a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja alá,

és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.

(2) A szociális diagnózis elkészítését a jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik a család- és gyermekjóléti központnál.

(3) A szociális diagnózis a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – gyermekjóléti alapellátásokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.

### **Gyógypedagógus feladata**

- az iskoláskorú gyermekek tanulásához szükséges alapvető képességek, hiányosságok feltárása és fejlesztése

A közös munkát minden esetben állapotfelmérés előzi meg, amely a szülő, az iskola, illetve a családsegítő kérésére történik.

Gyógypedagógus feladatellátása Oroszlányon érhető el a gyermekek számára, a szolgáltatás biztosítható idejének behatároltsága miatt.

A Központ szakmai feladatait 1 fő szakmai vezető irányítja, akinek a feladatkörébe tartozik a járási szintű jelzőrendszer koordinálása is. A hatósági intézkedésekhez kapcsolódó esetmenedzseri feladatokat 3 esetmenedzser látja el. A speciális szolgáltatások keretében: 1 fő jogász, 1 fő pszichológus, 1 fő adósságkezelési/lakásfenntartási tanácsadó, 3 fő óvodai és iskolai (lakótelepi) szociális segítséget ellátó, 1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser. 3 szociális asszisztens segíti a szakemberek munkáját.

### **V. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja**

Az intézmény család- és gyermekjóléti szolgáltatást és család-és gyermekjóléti központ feladatait nyújtó szakmai egységei számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, a szociális és gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. Az észlelő- és

jelzőrendszer tagjait, az együttműködés módját és a jelzési kötelezettség elmulasztásának következményeit a Szt. és a Gyvt. szabályozza.

Oroszlány gyermekjóléti alapellátása integrált intézményi keretekben működik. Az intézményi szervezetbe tartozik: - bölcsőde, családsegítő- és gyermekjóléti központ, családok átmeneti otthona, étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali klubja, idősek átmeneti otthona, nappali melegedő, éjjeli menedékhely, népkonyha. Az integrált intézményi keretben adottak az együttműködés feltételei. Heti egy alkalommal vezetői szinten történik megbeszélés, egyéni esetek kapcsán szükség szerinti a kommunikáció a másik egység munkatársaival. Általános esetekben egyeztetést követően történik az információcsere, helyzetelemzés, megoldás keresése. Az együttműködés protokollja több területtel elkészült, az abban meghatározottak alapján történik a feladatellátás, kapcsolattartás.

Az önkormányzatok intézményeivel mindennapos a kapcsolatunk. Ezen intézmények részben a jelzőrendszer tagjai; az esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmaközi értekezletek, a jelzések protokolljai (jelzőlap, igazolatlan hiányzás kapcsán protokoll, stb...) rögzítik az együttműködés módját, kereteit. A jelzőrendszer további tagjaival esetek vitele kapcsán, szakmaközi konzultációk során tartjuk a kapcsolatot. A katolikus egyházzal, a Máltai Szeretetszolgálattal, a Vöröskereszttel is szoros az együttműködés a különböző programokban.

Az intézmény munkatársai két egyesületet is létrehozottak. A városban működő Civil Fórumon keresztül a civil szférával partneri viszonyban van intézményünk. Önkéntesek is segítenek körükből a gyermek és idős ellátásban. Az önkéntesség két formája működik intézményünkben. Saját dolgozóink havi rendszerességgel végeznek önkéntes munkát, másodsorban intézményünk több telephelyén foglalkoztat külső önkénteseket.

## **VI. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a szolgáltatási típusnak megfelelő gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja.**

A gyermekek családban való nevelkedésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, igényeiknek és szükségleteiknek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújtunk, amelynek keretében biztosítjuk:

- az utcai szociális munkát,
- a kapcsolattartási ügyeletet,
- a kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- óvodai és iskolai szociális segítséget,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- a szociális diagnózis Szt. 64/A. §-a szerinti elkészítését,

- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet.

A speciális szolgáltatások - a IV. Megvalósítani kívánt program - fejezetcím alatt kerültek részletes kifejtésre.

A családok segítése **érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer** működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézményeknek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást

A család-és gyermekjóléti központ az észlelő és jelzőrendszer keretein belül figyelemmel kíséri a járás településein élő gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét és a szolgáltatások, ellátások iránti igényt. Az innen származó adatokat nyilvántartja és a jogszabályokban rögzített módon használja fel.

**A család- és gyermekjóléti központ feladata az észlelő- és jelzőrendszer működtetése során:**

A járási szinten működő veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer szervezése, összehangolása és működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a járási jelzőrendszeri felelős feladata.

Ezen túl, járási szinten feladata a **Gyvt. 40A.§ (2) c. pontjában meghatározott szakmai támogatás keretében a járáshoz tartozó településeken működő észlelő-és jelzőrendszer feladatellátását, koordinációját segíteni.** Ennek keretében:

- a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatot nyújtók szakmai segítése, támogatása az észlelő-és jelzőrendszer hatékony működtetésében,
- a család- és gyermekjóléti központ szükség esetén segítséget nyújt a települési észlelő- és jelzőrendszer működésének értékeléséhez, a hiányosságok feltárásához, a helyi jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítéséhez,
- a család- és gyermekjóléti központ munkatársa a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése, meghívása alapján részt vehet a településen szervezett települési tanácskozáson, szakmaközi megbeszélésen, esetmegbeszélésen, esetkonferencián,
- részt vesz a hatósági intézkedésre történő javaslattételt megelőző esetmegbeszélésen, esetkonferencián,
- tájékoztatást nyújt az észlelő- és jelzőrendszeri tagok részére a továbbképzési, kompetenciafejlesztési céllal szervezett programokról,
- esetkonzultációt biztosít a járás területén működő család-és gyermekjóléti szolgálatok szakemberei és az észlelő-és jelzőrendszer tagjai számára.

A jelzőrendszer koordinációs feladatait járási szinten a járási jelzőrendszeri koordinátor látja el.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység keretében a központ esetmenedzsere:

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához, a családból történő kiemelést követően, valamint a felülvizsgálat előtt meglátogatja a gyermeket a gondozási helyén,
- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, koordinálja a terv megvalósítására irányuló tevékenységet, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít.

A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében feladatunk

Ebben a tevékenységekörben eltérően az előzőektől, elsődlegesen korrekatív feladatot látnak el a Központ munkatársai. A problémamegoldás tervei és módjai az együttműködés folyamatában realizálódnak. Az esetmenedzser munka feladatai: a családok összetartó erejének megőrzése, támogatása és az átmenetileg sérült vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése.

Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatok

A **védelembe vétel** során hatósági intézkedéssel a gyámhatóság kötelezi a családot a veszélyeztető tényező megszüntetésére, valamint az esetmenedzserrel való együttműködésre. A védelembe vétel kötelező jelleggel valósul meg a tankötelezettség elmulasztása esetében, az iskoláztatási támogatás megszüntetésével kapcsolatban, függetlenül az intézmény javaslatától. A javaslat elkészítését - mely tartalmazza a kirendelendő esetmenedzser személyét is - megelőzően esetkonferenciát kezdeményezünk az érintett szakemberek bevonásával.

Amennyiben a védelembé vétel nem vezet eredményre, vagy a gyermek azonnali elhelyezése válik indokolttá, akkor az esetmenedzser javaslatot készít a gyermek *családjából történő kiemelésére*, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására. A javaslat elkészítését - mely tartalmazza a kirendelendő estemenedzser személyét is, védelembé vétel esetében - megelőzően esetkonferenciát kezdeményezünk az érintett szakemberek bevonásával.

Az estemenedzser felkérésre javaslatot készít a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására, megszüntetésére. A bűnismétlés megelőzése, és ezen keresztül a további bűnelkövetés megelőzése érdekében együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel.

*Az esetmenedzser a gyermek védelembé vételére, családból történő kiemelésére irányuló javaslatát a család- és gyermekjóléti szolgálat illetékes családsegítője, valamint az érintett jelzőrendszeri tagok véleményére alapozva teszi meg.*

#### A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében feladatunk

A családjából kiemelt gyermek visszagondozása érdekében feladataink kiemelt jelentőségűek, hiszen a gyermek nevelkedésének természetes közege a család, így fontos szempont, hogy a családjából kikerült gyermekek közül minél többen térjenek vissza rövid időn belül a saját családjukba, vagy, ha erre nincs lehetőség családi környezetben történő nevelkedését segítsük elő. Az ideiglenes hatályú elhelyezés során viszonylag rövid időn belül kell hathatós segítséget nyújtanunk a gyermek családjának, alkalmassá téve a gyermek mielőbbi visszafogadására. A nevelésbe vett gyermekek esetében hosszabb idő áll rendelkezésünkre, mely lehetővé teszi a tervszerű családgondozást. Az utógondozás esetében inkább monitorozó-kontrolling feladatokat kell ellátnunk, mivel ez már önmagában feltételez egy jól működő családi környezetet.

A gyermek családjába való visszahelyezése az alábbi feladatokat igényli az estemenedzsertől:

- családgondozás biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézmény gyermekvédelmi gyámjával együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján. Ennek keretében az esetmenedzser a nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt felkeresi a gyermeket a gondozási helyén, rendszeres kapcsolatot tart a községekben feladatot ellátó családsegítőkkal, a más gondozási típusban is részesülő családok családsegítőivel, és véleményezi az eltávozások lehetőségét,
- szülő és gyermek kapcsolatának harmonizálása, folyamatos kapcsolattartásuk segítése, ennek keretében tájékoztatja a szülőt a kapcsolattartás fontosságáról, felhívja figyelmét a mulasztás következményeire,
- szülők nevelési, gondozási és háztartásszervezési ismeretekkel való felvértezése, külső szakember bevonásával pl.: pszichológus, védőnő,
- gyermek családban történő neveléséhez, kapcsolattartáshoz szükséges szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájutás, valamint ügyeik intézéséhez segítségnyújtás,

- a gyámhivatal határozata alapján utógondozás, segítség a beilleszkedésben, szükség esetén segítségnyújtás az önálló életvitel kialakításához – továbbtanulás, munkavállalás elősegítése,
- tanácsadás a munkahelyi, partnerkapcsolati és esetleges konfliktushelyzetek megoldásához pl.: jogász, pszichológus, terapeuta bevonásával.

### **Cselekvési-, gondozási- nevelési terv elkészítése; szerződés-kötés**

A terv kidolgozása, a feladatok személyre bontása, a vállalások folyamatos számon kérése, végig követése elősegíti a gondozási folyamat eredményességét és a veszélyeztető tényezők hatékony megszüntetését, mivel a feladatok és vállalások közös döntésen alapulnak.

- Cselekvési terv készül a védelembe vett és a szakellátásban részesülő gyermek esetében egyaránt. A Gyermekünk védelmében elnevezésű nyilvántartási rendszer megfelelő adatlapjai szolgálnak a tervezésre és felülvizsgálatára
- A probléma megoldására irányuló terv maximum egy évre készül, a gondozási folyamatot azonban érdemes fél éves szakaszokra bontani.
- Úgy kell meghatározni a célt, és a feltérképezett segítő háló és a család erőforrásainak ismeretében a reálisan elérhető részcélokat, hogy az az egyénre, a családra, gyermekekre motiváló hatással legyen, és fenntartsa az aktivitást.
- A személyre szabott feladatokat az egyén, a család napi életéhez szükséges igazítani. A szolgáltatást igénybe vevő egyénnel, vagy családdal, az érintett gyermekkel közösen kell meghatározni, hogy a problémák megoldásában kinek, mikor, milyen lépéseket kell megtennie, miben kell változnie, kinek kivel kell esetleg felvennie a kapcsolatot. A cselekvéseket, feladatokat konkrétan, pozitív megfogalmazásban, nem tilalmakkal kell megjeleníteni. A feladatok mellé határidőket kell kitűzni konkrét dátummal és gyakorisággal (pl.: naponta, minden kedden, minden tanítási napon; stb.).
- Az aláírt tervből a családtagok és a tervben nevesített szakemberek is kapnak egy példányt.

### **A segítő folyamat során alkalmazott eszközök**

- A szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a család-és gyermekjóléti Központban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján, valamint a hatósági intézkedésekhez kapcsolódó eljárás során a gyámhatóság hivatali helyiségében valósul meg az alábbi módszerekkel:
- **Segítő beszélgetés:** - mélyebb, hatékonyabb kommunikációs forma, melynek célja a „képesse tevéss”. A kliens a saját erőforrásai révén képes legyen a változtatásra/ változásra.
- **Tanácsadás:** - elsősorban a speciális ellátási formáknál alkalmazzuk. Irányított beszélgetés, melynek célja a probléma hatékony megoldása, konkrét feladatok megfogalmazásával.

- **Konzultáció:** - az együttműködő partnerekkel a munkafolyamat során a szolgáltatást igénybe vevő érdekében a probléma közös megoldása céljából folytatott tárgyalás.
- **Esetkonferencia, esetmegbeszélés:** - a partnerintézmények képviselőivel, együttműködő tagokkal a szolgáltatást igénybe vevő aktuális élethelyzetének áttekintése, megoldási alternatívák keresése közös gondolkozás révén. A kompetenciahatárok tisztázása, feladatmegosztás is fontos eleme az esetkonferenciának. A találkozóról feljegyzés, jegyzőkönyv készül.
- **Tárgyalás:** családba fogadáshoz, védelembevételhez, nevelésbe vételhez – felülvizsgálatukhoz kapcsolódó hivatalos „esetmegbeszélés”, melynek eredményeként döntés születik.
- Sikeres esetkezelés (védelembevétel-, nevelésbe vétel megszüntetése), illetékesség megszűnése esetén az eset a Központ részéről lezárásra kerül, melyet minden alkalommal a team üléseken ismertetnek a kollégák, a lezárás ténye a nyilvántartási programban is rögzítésre kerül, ezután az iratanyag irattárban kerül elhelyezésre.

#### ***Az iratanyag kötelező tartalmi elemei***

- nyilatkozat, melyben az esetmenedzser a szolgáltatást igénybe vevő személyt tájékoztatja jogairól és kötelességeiről – együttműködési nyilatkozat,
- adatfelvételi lapok (T-lap), mely a fontosabb adatokat, eseményeket tartalmazzák a gyermekről, valamint családjának tagjairól,
- valamennyi írásos megkeresés, az írásos válaszokkal együtt,
- gondozás jellegtől függően a „macis-adatlapok”,
- a családok problémáinak rendezése érdekében tartott esetmegbeszélés, esetkonferencia dokumentációja – értesítő levél, írásos emlékeztető, írásos vélemény bekérése nem megjelenés esetén kötelező,
- családgondozási eseménynapló – mely a családlátogatásokról, konzultációkról és az ügykezelés szempontjából fontos információkról tartalmaz bejegyzéseket,
- esetátadó-lap, amennyiben erre sor kerül,
- irattározás esetén az összegző feljegyzés.

#### **VII. Az ellátás igénybevételének módja**

##### ***A Család,- és Gyermekvédelmi Központ nyitvatartási- és ügyfélfogadási rendje:***

##### ***Az intézmény nyitvatartási- és ügyfélfogadási rendje:***

##### **Az intézmény nyitvatartási ideje a székhelyen:**

Hétfő	07 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> óra
Kedd	07 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> óra
Szerda	07 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> óra
Csütörtök	07 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> óra

Péntek 07<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> óra

**Ügyfélfogadási idő a székhelyen:**

Hétfő 07<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> óra között

Kedd Zárt munkanap, nincs ügyfélfogadás

Szerda 08<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> óra között

Csütörtök 08<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> óra között

Péntek 08<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> óra között

**A Csillag Szolgáltató Pont nyitvatartási ideje:**

Hétfő 08<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> óra

Kedd 08<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> óra

Szerda 08<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> óra

Csütörtök 08<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> óra

Péntek 08<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> óra

**Ügyfélfogadás a Csillag Szolgáltató Pontban:**

Hétfő 12<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Kedd 12<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Szerda 12<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Csütörtök - -

Péntek 12<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

**Ügyfélfogadás Bokodon (Hősök tere 6.)**

telefon: 34/ 490-151

Hétfő 08<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> óra

Szerda 12<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> óra

**Ügyfélfogadás Dadon (Kossuth Lajos út 11.)**

Telefon: 34/ 490-096

Kedd 12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> óra

Péntek 08<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> óra

**Ügyfélfogadás Kecskéden (Óvoda út 4.)**

telefon: 34/ 378-161

Kedd 11<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> óra

Szerda 08<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> óra

**Ügyfélfogadás Kömlődön (Szabadság tér 9.)**

Telefon: 34/

Hétfő 12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> óra

Szerda 08<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> óra

### **Ügyfélfogadás Szákszendén (Kis utca 25.)**

Telefon: 34/

Kedd 12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> óra

Péntek 08<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> óra

### **Ügyfélfogadás Oroszlányon, a székhelyen (Ürgehegyi ügyfelek részére)**

Telefon: 34/560 070

Hétfő 12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> óra

Az infrastruktúra a Központ munkatársai számára biztosított a székhelyen. A járás települései ügyfélfogadási időben biztosítják a munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételeket, illetve egyéb eszközöket (pl.: hely, fénymásoló) a Központ munkatársai számára. Telefon, laptop használatát a Központ biztosítja az esetmenedzserek/tanácsadók számára.

A községekben feladatot ellátó esetmenedzserek és tanácsadók Oroszlányon ügyfélfogadási időben a fent nevezett helyen és időben fogadják a hozzájuk fordulókat. Hatósági intézkedéshez kapcsolódóan a polgármesteri hivatalokban, ill. a településeken család, - és gyermekjóléti szolgáltatását nyújtók ügyfélfogadási helyén látják el feladataikat. A csütörtöki napokon esetmegbeszélés, a szakmai team megbeszélései, szupervízió, továbbképzés, adminisztráció készítése a székhelyen történik.

Kórházi szociális munka terepe Tatabányán a vármegyei Kórház, Oroszlányon az Ápolási Intézet és a betegek családjainak otthona. Az iskolai szociális munka a járásszékhely iskoláiban délelőttönként, és a kapcsolódó terepen munkaidőben történik. Utcai/lakótelepi szociális munkavégzés/ programok tanítási időben délutánonként vehetők igénybe, szünetekben, munkaidőben, szükség esetén azon túl is rendelkezésre állnak. A községekben ez utóbbi szolgáltatást az adott települések családsegítői és az utcai szociális munkás közösen látják el.

A pszichológiai tanácsadás előre egyeztetett időpontban lehetséges, intézményi pszichológusunkat az ügyfelek problémáikkal az intézményben kereshetik fel, a tanácsadás szükség esetén történhet az ellátott településeken is.

A jogász előre egyeztetett időpontban áll a kliensek rendelkezésére jogi tanácsadás céljából.

Az ügyfelekkel történő kapcsolattartás ügyfélfogadási időben a szolgálat épületében, fogadóhelyiségeiben személyesen, illetve telefonon történhet. Lehetőség van előre egyeztetett időpont alapján is a személyes találkozásra. A megkeresés emellett történhet írásban is. Az intézményen kívüli találkozások formái a családlátogatás (elsősorban nevelésbe vett gyermekek szülei, utógondozottak, családba fogadottak esetében), más intézményben történő találkozás, környezettanulmány végzése, valamint szükség esetén az ügyfél kísérése ügyei intézésekor.

### **Ügyfélfogadáson túli elérhetőségek**

Az ügyfélfogadáson túl az alábbi elérhetőségek állnak rendelkezésre a kapcsolattartásra:

Telefonon: Az Intézményben reggel 7 órától, hétfő délután 17 óráig, kedd-csütörtökön 16 óráig, pénteken 15 óráig folyik munkavégzés, mely idő alatt a telefonon történő elérés, ügyintézés, üzenet fogadása biztosított.

Az Önkormányzat honlapja: [www.oroszlany.hu](http://www.oroszlany.hu)

Az intézmény honlapja és e-mail címe: [www.oszocszolg.hu](http://www.oszocszolg.hu), [oszocszolg@oszocszolg.hu](mailto:oszocszolg@oszocszolg.hu)

### **Készenléti szolgálat**

A család-és gyermekjóléti központ a nyitva tartáson túli időben telefonos ügyeleti szolgálatot működtet.

Ügyeleti idő: Hétfő: délután 17- reggel 7 óra  
Kedd - csütörtök: délután 16- reggel 7 óra,  
Péntek: délután: 15-reggel 7 óra,  
Szombat - Vasárnap és munkaszüneti napokon: 0-24 óra között

**Telefonszám: 06-20 336 3191**

### **A szolgálatás igénybevételének menete**

Személyes megkeresés esetében

- az információs pultnál a szociális asszisztens fogadja az intézménybe érkezőket
- az illetékes esetmenedzser/ tanácsadó ügyhöz kapcsolódó, adekvát intézkedése, szolgálatása:
  - esetkonferencia, esetmegbeszélés, meghallgatás-tanácsadás, közvetítés, hatósági feladatokhoz kapcsolódó tevékenység,
  - foglalkozások, programok szervezése, lebonyolítása.

Levélben telefonon érkezett megkeresés esetén

- új ügynél a szakmai vezető kijelöli az eset felelősét,
- kapcsolatfelvétel az érintettekkel, információ gyűjtése, konzultáció, esetkonferencia, esetmegbeszélés, meghallgatás-tanácsadás, közvetítés, hatósági feladatokhoz kapcsolódó tevékenység,
- foglalkozások, programok szervezése, lebonyolítása.

A gyermek védelme okán indult esetekben, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a tájékoztatás kiterjed az alábbiakra, melyet követően az igénylő annak megtörténtéről nyilatkozatot ír alá:

- a gyermeki jogokról és kötelezettségekről,
- a szülői jogokról és kötelezettségekről,
- az önkéntes igénybevételről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről,
- az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról,
- az irat betekintési jog gyakorlásáról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény által vezetett rá vonatkozó nyilvántartásokról, adatokról, így a **„Gyermekeink Védelmében”** elnevezésű adatlap rendszerről, és a **Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről**.

### **Esetelosztás**

Az esetelosztás rendje: új kliens jelentkezésekor az esetek elosztásáról a Központ szakmai vezetője intézkedik, figyelembe véve a probléma jellegét, az esetmenedzserek aktuális

leterheltségét. Az esetek lezárása az esetmenedzserek részéről a Gyámhatóság megszüntető határozatát követően történik. Az esetek lezárását a szakmai vezető ellenőrzi, ezt követően kerül sor az iratanyag irattárba helyezésére.

Az esetlezárás a „KENYSZI”-ben és az intézmény nyilvántartási rendszerében is rögzítésre kerül.

Az ellenőrzésről az azt végző vezető részletes dokumentációt készít, mely az esetdosszié része. Az ellenőrzés összegzését írásban a munkatárs számára átadja, egy példány megőrzésre kerül a dokumentációban.

### **VIII. Az intézmény szolgáltatásairól szóló tájékoztatás módja**

Az előzőekben megfogalmazottakon túl rendszeresen tájékoztatást adunk az egyes szolgáltatásokról, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról. Eszközeink:

- szórólapok, tájékoztató anyagok,
- helyi televízió, sajtó közreműködése,
- érdekképviseleti szervek és civil szervezetek tájékoztatása,
- házi orvosok, védőnők tájékoztatása,
- oktatási intézmények, egészségügyi- szociális intézmények értesítése,
- polgármesteri hivatal hirdetőtábláján való közzététel,
- különböző szakterületek tanácskozásain nyújtott tájékoztatás.

### **IX. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

#### **Az ellátottak jogainak védelme:**

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára, tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az intézmény az általa biztosított szolgáltatás során figyelmet fordít az ellátottak alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletére vonatkozó titokvédelem. Az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár család közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adat nem szolgáltható ki.
- A szociális szakember felelőssége az ellátást igénylővel kapcsolatos írásos és szóbeli információkat felelős kezelése, valamint a titoktartás. A munka során a munkatársak tudomására jutott - az ellátottak személyiségi jogait érintő - adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása.
- A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.
- A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni Különösen: Az akadálymentes környezet biztosítására. Az információhoz, az ellátottakat érintő legfontosabb adatokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés biztosítására. Az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos öntései

tiszteletben tartására. Társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybe vételére, elérésére.

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

### ***A panaszjog gyakorlásának módja:***

A kliens a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban bármely kérdésben jogosult panasszal élni. A panasz kivizsgálására az intézményvezető jogosult, melyet a bejelentést követő 15 napon belül meg kell tenni és erről a panasztevőt írásban értesíteni kell.

Nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, ha a kivizsgálás eredményével elégedetlen vagy az intézményvezető a határidőn belül nem intézkedett.

Panasz tehető az ellátottjogi és gyermekjogi képviselőnél, akinek az elérhetősége az információs táblán kifüggesztésre került. A panaszjog gyakorlásának menetéről a kliens a tájékoztatást megkapja, ennek megtörténtét aláírásával igazolja.

### **A szolgáltatást végzők jogainak védelme**

Az intézményben dolgozó munkatársaknak joga van arra, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletbe tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék. A szakemberek közfeladatot ellátó személynek minősülnek, közalkalmazottak, rájuk a *közalkalmazotti törvény* jogi szabályozása vonatkozik. Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályokban meghatározott *részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok* illetik meg. A szakmai jogszabályok nevesítik azokat a feltételeket, melyet a munkáltatónak biztosítani kell.

### **A szolgáltatást igénybe vevőkkel való kapcsolattartás során figyelembe veendő szabályok**

Az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat az Magyarország Alaptörvénye, az európai általános adatvédelmi rendelet (GDPR), a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv., 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., valamint a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a család-, és gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) sz. Kormányrendelet tartalmazza.

### **Az adatvédelmi törvény értelmező rendelkezései közül:**

**Személyes adatnak** minősül minden olyan információ, amely meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható, valamint az abból levonható az érintettre vonatkozó következtetés is.

**Különleges adatnak** minősül a faji eredetre, nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra,

politikai véleményre vagy pártállásra, vallásos vagy világnézeti meggyőződésre, az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, szexuális életre vonatkozó, valamint a bűnügyi személyes adat.

A fenti meghatározásokból látható, hogy a családsegítő egy eljárás során mind a személyes adatokkal, mind a különleges személyes adatokkal kapcsolatba kerül, azokat kezeli, illetve bizonyos esetekben a gyámhatóságnak, nyomozó hatóságnak, bíróságnak, önkormányzati képviselő-testületnek továbbítja, vagy köteles továbbítani.

**Adatkezelésnek** minősül a személyes adatokkal végzett bármilyen művelet, így például adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, tárolása és az adatvédelmi törvényben meghatározott egyéb művelet. A családsegítő a 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendeletben meghatározott nyilvántartás vezetésével adatkezelési, jelzőrendszeri tagságánál fogva adattovábbító tevékenységet is végez.

Az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint **személyes adat abban az esetben kezelhető**, ha ahhoz az érintett hozzájárul, illetve törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján önkormányzati rendelet azt elrendeli.

**Különleges adat abban az esetben kezelhető**, ha ahhoz az érintett írásban hozzájárul, illetve az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése a nemzetbiztonság, bűnmegelőzés vagy a bűnüldözés érdekében, vagy egyéb esetekben törvény elrendeli. Nyilvánosságra hozatalhoz - ha azt közérdekből törvény nem rendeli el - az érintett beleegyezése szükséges.

Az adatvédelmi törvény szerint adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Személyes adatok felhasználására az ágazati miniszter, a helyi önkormányzat a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási, szociális hatáskört gyakorló szerv a személyes gondoskodást nyújtó személy és intézmény, a közoktatási és felsőoktatási intézmény, igazságszolgáltatási és ingatlan nyilvántartási szerv, pénzügyintézet, külföldi hatóság és bíróság jogosult a törvényben meghatározott módon és mértékben a jogszabályban meghatározott célok teljesüléséhez.

**A szociális munka etikai kódexe** megkívánja a szociális munkástól a titoktartást és az információk felelős kezelését. A titoktartás minden információra, esettanulmányra, esetismertetésre, feljegyzésre vagy publikációra vonatkozik. Az adatokhoz sok esetben csak hosszan tartó munka során a klienssel kialakított bizalmi viszony keretében jut hozzá. Amennyiben a szociális munkás titoktartási kötelezettségét megszegi, egyrészt megsérti a szociális munka szabályait, másrészt hosszan tartó munkája mehet kárba, ha emiatt a kliens bizalmát elveszíti. Ugyanakkor az etikai kódex szerint a kliens érdekei megkívánják mindazok együttműködését, akik osztoznak a klienssel kapcsolatos szakmai felelősségben. A félreértések elkerülése érdekében jó tudni és fontos figyelembe venni az együttműködésben, jelzőrendszeri munkában részt vevő intézményekre, szervekre irányuló titoktartási szabályozásokat:

## **X. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái**

A Család,- és Gyermekjóléti Központ szakemberei részére az intézmény vezetője biztosítja a továbbképzéseken, szupervízió, továbbá esetmegbeszélő csoportokban és munkamegbeszéléseken való részvételt.

## **Segítők segítése**

### *Team:*

A család,- és gyermekjóléti központ, a család, és gyermekjóléti szolgálat kéthetente tart munkaértekezletet. A team kiegészülve a családok átmeneti otthona dolgozóival havonta ül össze. A megbeszélések célja az elmúlt két hétben végzett tevékenységek, események, információk, szakmai munka történéseinek átbeszélése, egymással való megosztása, következtetések levonása, illetve a következő hétre való tervszerű felkészülés a megvalósítandó feladatok felvállalásával.

### *Esetmegbeszélés:*

Havi rendszerességgel történő esetmegbeszélés a Család, és Gyermekjóléti Központ és az illetékességi területen szolgáltató Család, - és Gyermekjóléti Szolgálatok közös szakmai fóruma, mely az aktuális esetek átbeszélésén túl módszertani segítséget is magába foglal, melyet a Központ munkatársaitól kaphatnak a szakemberek munkavégzésük során felmerülő kérdésekben, dilemmák kapcsán.

Ezen túl a szakmai egységben heti rendszerességgel, illetve a családsegítő/esetmenedzser jelzése alapján az esetkezelés folyamata során szükség szerint történik esetmegbeszélés, mely azt a célt szolgálja, hogy a segítő tevékenység során az esetkezeléssel kapcsolatos problémák teamben kerüljenek megbeszélésre, illetve, hogy a team segítséget adjon az adott probléma kreatív megoldásához.

Ezen alkalmakkor fontos, hogy a segítő és a kliense közötti munkakapcsolatból eredő személyes problémák, esetleges érzelmi - indulati tényezők is megbeszélésre kerüljenek, a segítő kiadhassa magából a frusztráltságát. A "több szem többet lát" elv alapján ugyanazon problémát más-más megközelítésből is értékelheti, melynek során a jövőre nézve, a hasonló probléma megoldásának eléréséhez, új ötletekkel gazdagodhat. Az esetmegbeszélések közreműködője az intézmény pszichológusa.

### *Szupervízió*

A **szupervízió** havi rendszerességgel **segíti a szakembereket**, célja a segítő szakmában dolgozók mentális védelme és szakmai kompetenciájuk fejlesztése. A szupervízió fókuszában a szakmai személyiség áll, ami azt jelenti, hogy a személyiségfejlesztés a szakmai kontextus keretei között zajlik. A szupervízió segíti a problémákra való rálátást egy külső szemszögből.

## **XI. Elektronikus felületen működő országos nyilvántartási rendszer.**

### *A nyilvántartás célja:*

Az Szt., valamint a Gyvt. értelmében a szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése és a párhuzamos ellátások kiszűrése érdekében olyan nyilvántartási rendszer működtetése, amely tartalmazza az adott napon, adott szolgáltatást igénybevevő legfontosabb adatait, valamint a gyermek, ellátott által igénybe vett szolgáltatásokat, ellátásokat is. A rendszer tartalmazza továbbá az igénybevevők Társadalombiztosítási Azonosító Jelét is, ami lehetővé teszi az egyes

szolgáltatások, ellátások igénybevevőinek elkülönítését és a szolgáltatások, ellátások igénybevevőkhöz való hozzárendelését.

### ***A nyilvántartás működése***

A rendszer működtetője a Magyar Államkincstár. A gyermekjóléti és a gyermekvédelmi ágazatban a Gyermekeink Védelmében Informatikai Rendszer bevezetésével a XXI. századi követelményeknek megfelelő informatikai háttértámogatás került kialakításra a szakmai adminisztráció elősegítése céljából.

A gyermekjóléti és a gyermekvédelmi ágazat működésének átláthatósága, a hatékonyság javítása, a gyorsabb, hatékonyabb szakmai kommunikáció és feladatellátás érdekében, valamint az adminisztrációs terhek és a papíralapú kommunikáció csökkentését szolgálva a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján került bevezetésre a Gyermekeink Védelmében Informatikai Rendszer (GYVR) a gyermekjóléti szolgáltatás nyújtók és a gyermekek átmeneti gondozását biztosítók részére is.

Az informatikai rendszert minden család- és gyermekjóléti szolgáltatást és gyermekek átmeneti gondozását nyújtónak (továbbiakban: alapellátás) használnia kell.

Önkormányzati Szociális Szolgálat  
2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Készült: Oroszlány, 2025. január 8.**  
**Készítette: Baráth Domonkos intézményvezető**  
**Hatályba lép: 2025. február 1.**

.....  
**Baráth Domonkos**  
**intézményvezető**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ..... Kt. sz. határozatával jóváhagyta.

.....  
**Takács Károly**  
**Polgármester**

## Az intézmény általános jellemzői, adatai

Oroszlány Város Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet alapján működteti az Önkormányzati Szociális Szolgálatot.

A szociális ellátásokról és szociális igazgatásról szóló törvény célja, hogy a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az állam által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a szociális ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény célja, hogy megállapítsa azokat az alapvető szabályokat, amelyek szerint az állam, a helyi önkormányzatok és a gyermekek védelmét ellátó természetes és jogi személyek, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetek meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel segítséget nyújtsanak a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjanak a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

Az Sztv.-nek megfelelően Oroszlány város az alábbi szociális szolgáltatásokat nyújtja:

- I. Természetben nyújtott szociális ellátás:
  - Települési támogatásként nyújtott adósságkezelési szolgáltatás
- II. Szociális szolgáltatások
  - Alapszolgáltatások
    - Étkeztetés
    - Házi segítségnyújtás
    - Nappali ellátás
  - Idősek nappali ellátása
  - Nappali melegedő
    - Családsegítés
  - Szakosított ellátási formák
    - Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
      - Időskorúak gondozóháza
      - Éjjeli menedékhely

A Gyvt.-nek megfelelően Oroszlány város az alábbi gyermekjóléti szolgáltatásokat nyújtja:

- Alapellátások:
  - Gyermekjóléti szolgáltatás
    - Család- és gyermekjóléti szolgálat
    - Család- és gyermekjóléti központ

- Gyermek napközbeni ellátása
  - Bölcsőde
- Gyermek átmeneti gondozása
  - Családok átmeneti otthona/krisisellátás is

Család- és gyermekjóléti szolgáltatást a járás összes településén (Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend).

Nappali melegedőt az önkormányzatok között kötött megállapodás alapján Bokodon, Dadon, Kecskéden és Kömlődön, házi segítségnyújtást Dadon, Kömlődön és Kecskéden, valamint szociális étkeztetést Bokodon lát el a Szolgálat. Ezen települések a szolgáltatások költségeihez hozzájárulnak. Család- és gyermekjólét központ szolgáltatásainak biztosítását a járás települései (Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend) számára jogszabály írja elő.

Az intézmény megnevezése:

***Önkormányzati Szociális Szolgálat***

Adószáma: 15388605-2-11  
Törzskönyvi azonosító szám: 388607

Az intézmény székhelye:

2840 Oroszlány, Fürst Sándor u. 20.

Tel: 06 34/560-070  
Fax: 06 34/560-071  
e-mail: [oszocszolg@oszocszolg.hu](mailto:oszocszolg@oszocszolg.hu)

Az Intézmény telephelyei:

2840 Oroszlány, Hunyadi János u. 7.  
2840 Oroszlány, Mátyás király u. 7.  
2840 Oroszlány, Óvoda köz 1-2.

Az intézmény alapító szerve:

Oroszlány Város Önkormányzata  
Alapítás időpontja: 1998.07.01.  
Alapító okirat száma: 16/1998. (III.31.) Kt. hat.  
Hatályos alapító okirat száma: 7-SZ/8-2/2025.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv:

Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartó szerve

Oroszlány Város Önkormányzata

Az intézmény személyisége:

Költségvetési szerv

Az intézmény típusa:

Integrált közintézmény

Az intézmény közfeladata:

Szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás nyújtása, amely magában foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat.

Alaptevékenysége:

A rászorultak részére szociális étkeztetés biztosítása, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása. A hajléktalan személyek számára nappali melegedő, éjjeli menedékhely biztosítása. Az egészséges, 20 hétnél idősebb, de a harmadik életévét be nem töltött gyermekek napközbeni elhelyezése, nevelése, gondozása. A Családok átmeneti otthonában elhelyezett ellátása, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, kórházi szociális munka, utcai, lakótelepi szociális munka, kapcsolattartási ügyelet, iskolai szociális munka.

Szakágazati besorolása:

879060 Egyéb bentlakásos ellátás

Gazdálkodás jogköre

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Oroszlány Város Önkormányzatát illeti meg.

Gazdasági feladatait, valamint a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján. Az Önkormányzati Szociális Szolgálat az alapító okiratában meghatározott közfeladat ellátására létrehozott költségvetési szerv, amely a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről rendelkezései alapján látja el feladatát.

Az intézmény bankszámláját a Raiffeisen Bank ZRt-nél vezeti, bankszámla száma: 12028003-00254627-00100005. Az intézmény tevékenysége az ÁFA szempontjából tárgyi adómentes, kivéve az étkeztetést.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Bélyegző használat

Az intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ, amelyből összesen 3 db van az alábbiak szerint:

1. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel.
2. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel és 2-es számmal ellátva. (Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Személyügyi csoportjánál.)
3. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel és 3-as számmal ellátva. (Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán.)

#### Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézményvezetőt Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, bízza meg magasabb vezetői beosztásra, figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásaira. Az intézményvezetői állás betöltésére pályázatot kell kiírni 5 éves ciklusonként. Az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat magasabb vezetői megbízás, felmentés, a magasabb vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Oroszlány Város Polgármestere gyakorolja.

#### Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony

Az intézmény a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztat.

#### Az intézmény képviselete

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető által helyettesítéssel megbízott személy gyakorolja a fenti jogokat.

## **II. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás**

#### Adatszolgáltatás

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében a helyettesítésével megbízott személy.

#### Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- intézményvezető
- az intézményvezető távollétében a helyettesítésére megbízott személy

### Ellenjegyzés

Az intézmény által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján történik.

### Utalványozás

Az utalványozó az intézményvezető. Az intézményvezető távollétében, illetve az intézményvezető számára az utalványozó az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy.

### Érvényesítés

Az érvényesítés feladatát a 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet szerinti szakképesítésű és beosztású személy végzi az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján.

### Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítést igazolhat (saját szakmai területen):

- Az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy,
- a szakmai vezetők.

Az érvényesítő szakmai igazolást nem végezhet.

Az Oroszlány Város Önkormányzata és irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzkezelési szabályzatának mindenkor hatályos változatát a jelen pont tekintetében mindenben alkalmazni kell.

### Aláírási jogok

Cégszerű aláírás esetén az (együttesen) aláíró felek: a mindenkor hatályos banki aláírási címpéldányok szerint. Kizárólag egy szakmai és egy pénzügyi aláírással lehet érvényes. Elektronikus aláírás külön jogszabály (2015. évi CCXXII. törvény az az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól) szerint.

### Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény rendelkezik egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről. A törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján (vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy

- kötelezettségvállalással, utalványozással megbízott és felruházott személy, azaz az intézményvezető és az intézményvezető helyettesítésére kijelölt személy
- banki aláírással, ellenjegyzéssel, megbízott személy

A 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének c) pontja az alábbiak szerint szól:

*„3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult...*

*c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében”*

### Az önkormányzati szociális szolgálat iratkezelése

Az intézmény iratkezelési szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §. (1)) bekezdése, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet alapján készült.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető által megbízott személy látja el, vagy az ezzel a feladattal megbízott személy.

Az intézménybe érkező és az intézményből kimenő dokumentumok iktatását az erre a feladatra kijelölt személy végzi az intézmény központi iktatójában. A beérkező levelek felbontására és szignálására az intézményvezető jogosult, távolléte esetében a helyettesítésére kijelölt személy. Az iratkezelés szabályait továbbiakban az Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

### **III. Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása, az intézmény feladatai:**

Az intézmény által ellátott alaptevékenységet az Alapító Okirat határozza meg.

Oroszlány város területén az Önkormányzati Szociális Szolgálat által biztosított ellátások a kormányzati funkciók alapján:

062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104042	Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család-, és gyermekjóléti központ
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram

Az intézmény tevékenysége az önkormányzatok között kötött megállapodás szerint:

107015	Hajléktalanok nappali ellátása: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd községek területén
107052	Házi segítségnyújtás: Dad, Kecskéd, Kömlőd községek területén
104042	Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend községek területén
104043	Az oroszlányi járás településeinek területén
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán: Bokod község területén

Az ország egész területén nyújtott szolgáltatás:

104012	Gyermekek átmeneti ellátása: családok átmeneti otthonában 6 férőhely krízisellátottak számára
--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

Egyéb tevékenységek: „Alapkutatás” és „Szociális segítségnyújtás egyéb feladatai”

014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
109020	Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

## **1. SZÉKHELY, 2840 OROSZLÁNY, FÜRST SÁNDOR U. 20.**

### **CSALÁD-, ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**

#### **Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások (104042),**

- **Szociális alapszolgáltatás és Gyermekjóléti alapellátás**, mely egyéneknek, családoknak, gyermekeknek nyújt segítséget életük során felmerülő problémák megoldásához, igénybe véve a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás eszköztárát.
- **Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások** (106020) keretében tanácsadást nyújt annak a személynek, családnak, aki lakhatásával kapcsolatban eladósodott, szociálisan rászorult.

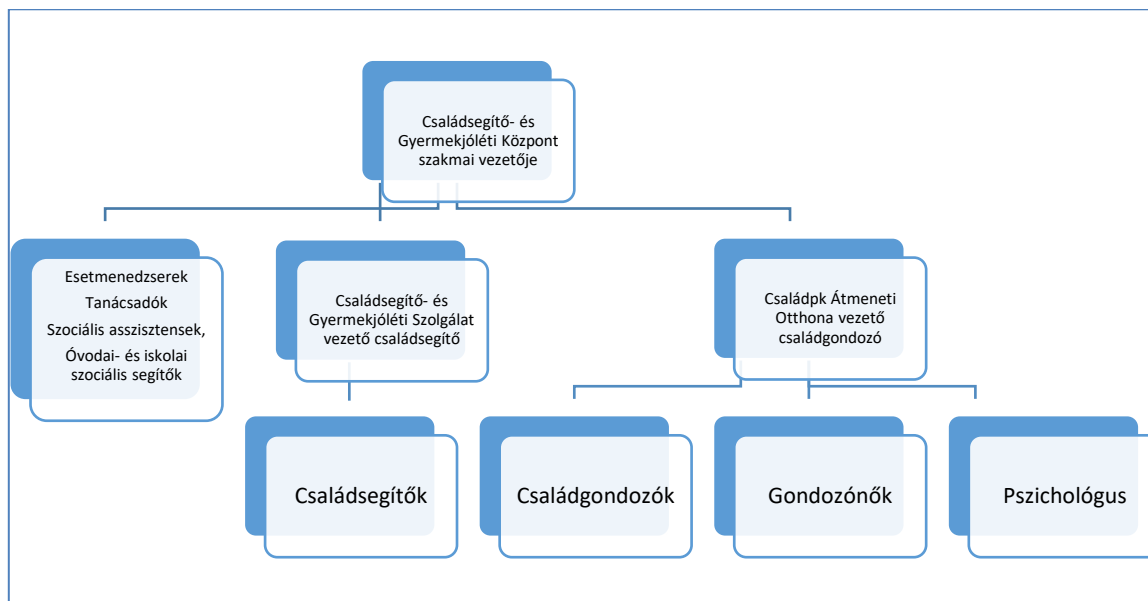
#### **Család-, és gyermekjóléti központ (104043)**

- **Gyermekvédelmi gondoskodás** keretébe tartozó **hatósági intézkedésekhez** kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, speciális szolgáltatásokat biztosít. Szakmai támogatást nyújt a járás területén működő család-, és gyermekjóléti szolgálatok számára.

**A gyermekek átmeneti ellátása (104012) a családok átmeneti otthona** keretei között krízis helyzetben lévő várandós anyák, gyermekes anyák, hajléktalan szülők és gyermekeik számára nyújt ellátást. Krízis helyzetben lévők esetén, 6 férőhelyen az ország egész területéről fogad ellátottakat.

Férőhelyek száma:38 fő

**SZÉKHELY**  
**2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.**  
**Családsegítő-, és gyermekjóléti egység szervezeti ábra**



**2. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, HUNYADI JÁNOS UTCA 7.**

**Gondozási egység**

**A szociális étkeztetés (107051)** keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A jogosultság feltételeit a törvényi szabályozásnak megfelelően az önkormányzat helyi rendeletében határozta meg. Települések között kötött megállapodás alapján Bokod település szociális étkeztetését is ellátja.

Engedélyezett ellátotti létszám: 350 fő/nap

**A házi segítségnyújtást (107052)** az igénybe vevő személy számára saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében, az intézményvezető által meghatározott gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban. Az intézmény házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosít Dad, Kecskéd és Kömlőd községek területén az önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján.

Engedélyezett ellátotti létszám: 45 fő

**Az idősök nappali ellátása (102030)** az idősök nappali ellátásának keretei között elsősorban a saját otthonukban élő személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok építésére és ápolására, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Az **idősök nappali ellátása** tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi

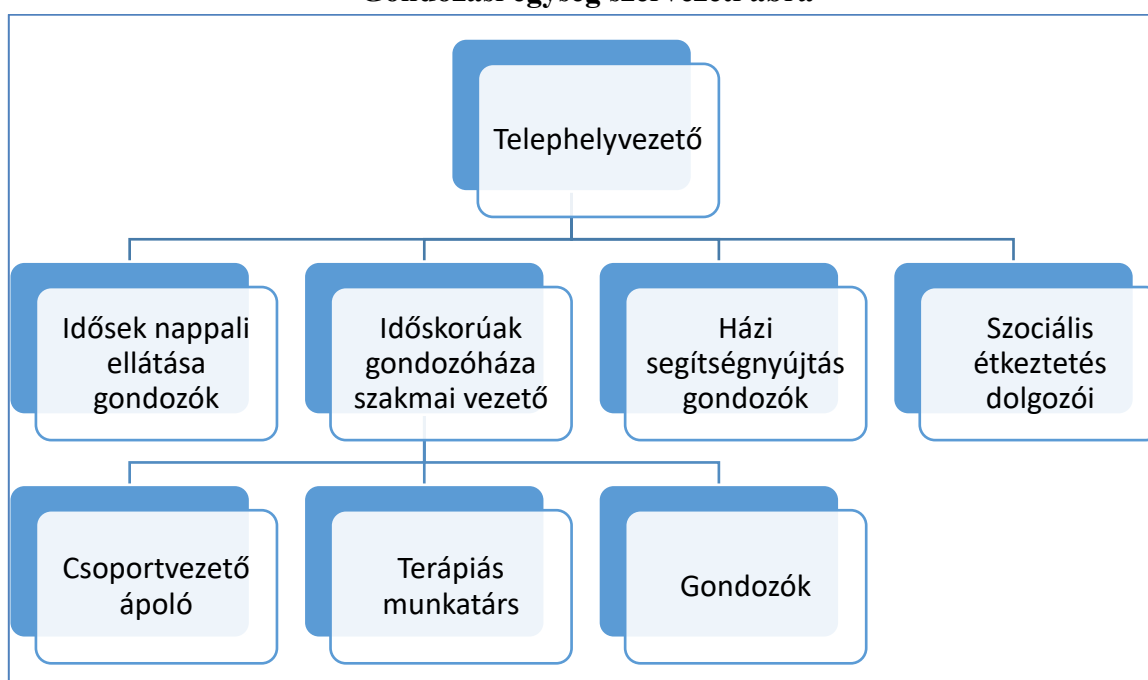
állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújt szolgáltatást.

Férőhelyek száma: 40 fő

**Az idős korúak átmeneti ellátása (102022), az idős korúak gondozóházában** azon idős korúak, valamint a 18. életévüket betöltött betegek számára biztosít szolgáltatást, akik önmagukról betegségük, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Férőhelyek száma: 30 fő

**TELEPHELY**  
**2840 Oroszlány, Hunyadi J. u. 7.**  
**Gondozási egység szervezeti ábra**



**3. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, MÁTYÁS KIRÁLY UTCA 7.**

**Hajléktalan ellátó egység**

A **hajléktalanok nappali ellátása (107015)** a nappali melegedő keretei között hajléktalan személyek részére biztosít lehetőséget a közösségi együttlétre, a pihenésre, a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére (személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására), továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését, lehetőséget biztosít étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására. A népkonyhai szolgáltatás keretein belül helyben fogyasztással napi egyszeri egy tál étel biztosítása a szociálisan rászorult, elsősorban hajléktalan személyek részére. A szolgáltatás igénybevétele ingyenes.

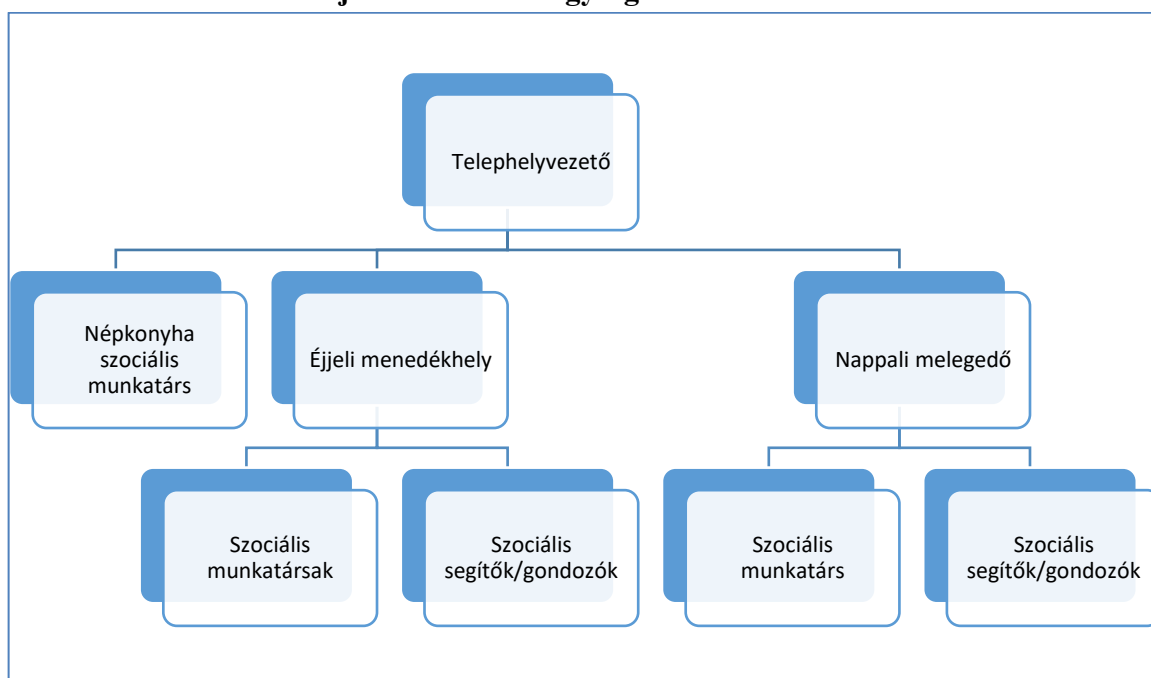
Férőhelyek száma: 40 fő

A **hajléktalanok átmeneti ellátását (107013)** a hajléktalanok éjjeli menedékhelye keretein belül biztosítja az intézmény, amely éjszakai pihenésre, a személyi tisztálkodásra, az étel melegítésére, étkezésre, a betegek elkülönítésére, a közösségi együttlétre, információ szolgáltatására, jogosultságokra vonatkozó tanácsadásra ad lehetőséget.

Férőhelyek száma: 50 fő

Időszakos férőhelyek biztosítása a téli időszakban (november 1-től április 30-ig) közvetlen életveszély elhárítására. Férőhelyek száma: 25 fő

**TELEPHELY**  
**2840 Oroszlány, Mátyás király u. 7.**  
**Hajléktalan ellátó egység szervezeti ábra**



**4. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, ÓVODA KÖZ 1-2.**

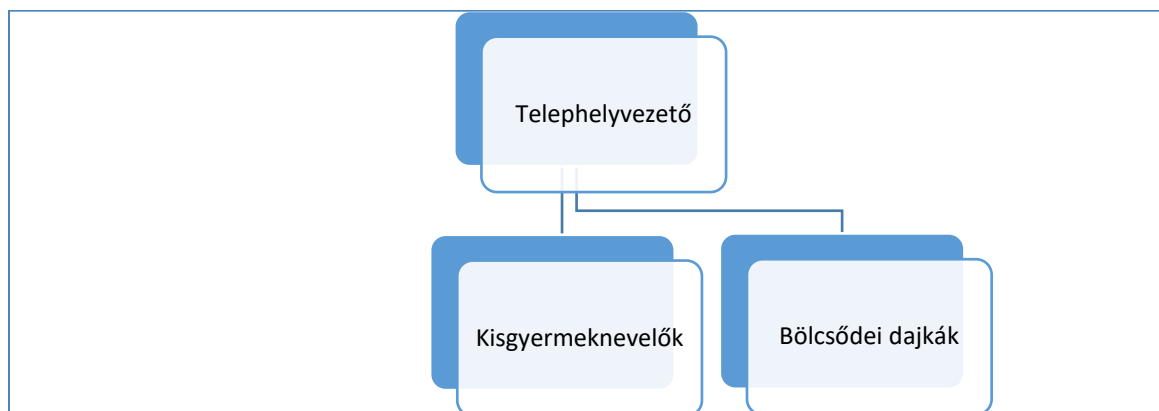
**Bölcsődei intézmény egység**

**Gyermekek napközbeni ellátása (104030)** intézményünk esetében a **bölcsődei ellátás** az egészséges, 20 hétnél idősebb, a harmadik életévet be nem töltött gyermekek napközbeni elhelyezése, nevelése, gondozása folyik.

Férőhelyek száma: 192 fő

Telephely: 2840 Oroszlány, Óvoda köz 1-2.

**TELEPHELY**  
**2840 Oroszlány, Óvoda köz 1-2.**  
**Bölcsődei egység szervezeti ábra**



### **Központi irányítás, gazdasági szervezet**

Az intézmény gazdasági és üzemeltetési feladatait az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el, Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján. A gazdasági szervezet feladatkörét, munkakörét a munkaköri leírások, az intézmény pénzügyi- számviteli belső szabályzatai szintén az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján határozzák meg.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján határozza meg.

Az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján a gazdálkodás területén ellátja:

- a költségvetés tervezésével,
- a költségvetési gazdálkodással,
- a pénzellátással és pénzgazdálkodással,
- az intézményi vagyon védelmével,
- a munkaerő és bérgazdálkodással,
- a számvittel,
- a beszámolással,
- az előírt adatszolgáltatással és az
- üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.

### Pénzügyi- gazdasági tevékenységet ellátó munkakörök

Az intézménynél a vonatkozó jogszabályok, jelen szabályzat és az egyéb belső szabályzatok alapján az alábbi munkakörökben dolgozók látnak el a munkaköri leírásukban foglalt pénzügyi-gazdasági tevékenységeket:

- intézményvezető,
- telephelyvezetők,
- térítési díjak beszedését végző munkatársak.

Minden más feladatkör vonatkozásában az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás rendelkezik.

Az intézmény pénzügyi és számviteli belső ellenőrzését Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2005. (II.22.) Kt. sz. határozata alapján az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre látja el.

#### **IV. Az intézmény szervezeti felépítése**

##### **Az intézmény vezető beosztású dolgozói**

- *Magasabb vezetők:* - intézményvezető, kinevezett vezetői státuszban,  
- intézményvezető helyettese megbízott vezetői státuszban
- *Vezető beosztásúak (megbízott vezetői státuszban):*
  - Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ vezetője,
  - Telephelyek vezetői,
  - Szakmai vezetők.

A vezető beosztású munkatársakat kétfévente, illetve megbízatásuk letelte előtt legalább három hónappal minősíteni kell.

A közalkalmazottakat minősíteni kell az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő csökkentésekor, a garantálnál magasabb összegű illetmény megállapításakor, cím adományozása előtt, illetve saját kérésére. A munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva minősítheti a dolgozót. A minősítést valamennyi esetben a jogszabály (1992. évi XXXIII. törvény 1. számú melléklete) által rögzített nyomtatvány alapján kell elvégezni és dokumentálni.

##### **Intézményvezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi helyettesei és a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

### Elkészíti

- a vezető beosztású dolgozók munkaköri leírását,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és egyéb szabályzatait,
- az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, a szervezeti egységek vezetőinek előkészítő munkája után.

### Ellátja

- a személyes gondoskodás keretében nyújtott szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény képviselőtét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal, az egészségügyi szolgálatokkal, az együttműködő társintézményekkel, az érdekképviselői szervekkel.
- Hatásköre és jogköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, és valamennyi dolgozójára, melyet közvetlenül, illetve helyettesei útján gyakorolja.

### Hatáskörének közvetlen gyakorlása keretében:

- meghatározza az intézmény szervezetét és működését, valamint ellenőrzésének rendszerét,
- jogosult a kollektív szerződés megkötésére,
- gyakorolja a bérgazdálkodási jogkört az intézmény egészére vonatkozóan,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- meghatározza a személyzeti feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
- az intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol,
- meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét, az utalványozásra és ellenőrzésre felhatalmazott személyeket,
- kiadványozási jogköre van az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint,
- jóváhagyja a helyettese által készített belső szabályzatokat,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- közvetlen ellenőrzési tevékenységét a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében gyakorolja,
- jogosult az intézményt képviselni felsőbb szerveknél, illetve a képviselőt ellátó személyt kijelölni,
- ellátja a szervezet működésével kapcsolatos panaszok kivizsgálását, a szükséges intézkedéseket megteszi.

### Felelős

- az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért,
- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- a szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért és betartatásáért,

- a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzatok és a bérkeret betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendszer működéséért.

Felelőségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

Az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a gazdasági és üzemeltetési feladatait, hatáskörét, jogkörét és felelőségi körét.

Közvetlenül irányítja a pénzügyi, számviteli feladatokat.

- Meghatározza a Gazdasági Szervezet egyes dolgozói részletes munkakörét és feladatait.
- Az intézmény egészére érvényes hatáskörébe tartozó gazdálkodási és pénzügyi feladatok kapcsán intézkedéseket hoz.

Irányítja

- az intézmény bér- és munkaerő-gazdálkodását és szociális ellátási feladatait, ellenőrzi a bér- és munkaügyi szabályok hatályosulását,
- a szakmai egységek gazdasági, pénzügyi munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi betartásukat.

Gondoskodik

- az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat,
- az intézmény költségvetésének elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével,
- az intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelméhez, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásához szükséges intézkedések megtételéről,
- a költségvetési, felújítási és egyéb tervek elkészítéséről és teljesítéséről,
- a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről, a hatékonyság az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében,
- a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatok végrehajtásáról,
- a munka és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáról az intézmény egész területén.
- Elkészíti az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét ezen keresztül megszervezi az intézmény vagyonvédelmi rendszerét.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát,
- Nyilvántartja a bérfelhasználást,
- Közvetlen kapcsolatot tart a Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal illetékes osztályaival, valamint a Magyar Államkincstárral,

- Ellenjegyzzi a kötelezettségvállalásokat, illetve kijelöli az ellenjegyzést gyakorló helyettesítőt,
- Aláírási jogköre van az intézmény gazdálkodásának irányítása körében hozott vezetői utasítások, szabályok tekintetében,
- Kiadmányozási jogkörét az Iratkezelési Szabályzat szerint gyakorolja,
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területeken.

#### Felelős

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- az intézmény gazdálkodása kapcsán hozott intézkedéseiért, belső utasításaiért,
- az ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés érvényesüléséért.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatja az intézmény képviselőjét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (jegyző) az illetékes.

#### **Az intézményvezető helyettesének feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre**

Vezetői tevékenysége kiterjed a szakmai egységek valamennyi alkalmazottjára, amennyiben az intézményvezetőt helyettesíti.

- Feladatait a szervezeti egységek vezetői közreműködésével végzi.
- Előkészíti és az intézményvezetővel egyeztetni az alkalmazottak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- Szervezi és ellenőrzi a gondozási-nevelési munkát,
- Szervezi és ellenőrzi a szakdolgozók továbbképzését,
- Szervezi és ellenőrzi a gondozási dokumentáció vezetését.
- Összesíti és értékeli az éves szakmai jelentéseket, amelyről beszámol az intézményvezetőnek, illetve az intézmény más vezetőinek.
- Koordinálja a szakmai egységek közötti, valamint a külső szakmai szervezetekkel, ill. az ellátási területhez tartozó településekkel történő együttműködést, amelyet egyeztet az intézményvezetővel.
- Az intézményvezető távollétében kötelezettségvállalásra jogosult.
- Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- Felelős a jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért.
- Felelős azért, hogy az ellátás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatja az intézmény képviselőjét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.

- Munkavégzése egyéb feladatokban megegyezik a szervezeti egységek vezetőinek feladat-, jog- és hatáskörével.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

### **Telephelyek vezetőinek feladatai, hatáskörük, jogkörük és felelősségük**

- Közreműködnek az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Elkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Vezetik az előírt nyilvántartásokat.
- Szervezik és levezetik a szervezeti egység munkaértekezleteit.
- Közreműködnek a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Figyelemmel kísérik a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesznek, illetve kezdeményeznek.
- Részt vesznek a biztonsági szemléken.
- Ellenőrzik és biztosítják a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását.
- Ellenőrzik és intézkedéseket tesznek telephelyük házirendjének betartására vonatkozóan.
- Ellenőrzik a leltárakat
- Ellenőrzik és intézkedéseket tesznek a jogszabályok és belső szabályzatokra vonatkozó előírásainak betartása érdekében.
- Ellenőrzik a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- Ellenőrzik a munkatársak által vezetett dokumentációt, segítik azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodnak az intézményi vagyon védelméről, az ellátottak biztonságáról.
- Aláírják a feladataik ellátása során keletkezett iratokat.
- Használják a nevükre kiadott bélyegzőt.
- Joguk van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
- Felelősek az általuk kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- Felelősek azért, hogy az ellátás színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyenek, gondoskodjanak a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- Felelősek a rendelkezésükre bocsátott intézményi vagyonért,
- Felelősek az ellátottak és dolgozók biztonságáért,
- Felelősek a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatják az intézmény képviselőjét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.

Felelősségüknek megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

### **Szakmai vezetők feladatai, hatáskörük, jogkörük és felelősségük**

- Elkészítik az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészítik a dolgozók munkarendjét és munkaidő-beosztását.
- Elkészítik a napi létszámjelentést.
- Előkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Kezelik a leltárakat.
- Kezdeményezik az egységben mulasztók felelősségre vonását, a hibák feltárását és kijavítását.
- Felelősek az általuk kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
- Felelősek a szükséges intézkedések kezdeményezéséért.
- Felelősek a feltárt hibák kijavításáért,
- Felelősek a rendelkezésükre bocsátott intézeti vagyoni kezeléséért.
- Felelősek jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Munkavégzésük egyéb feladatokban megegyezik a beosztott dolgozók feladat-, jog- és hatáskörével.

Felelőségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

### **Beosztott dolgozók**

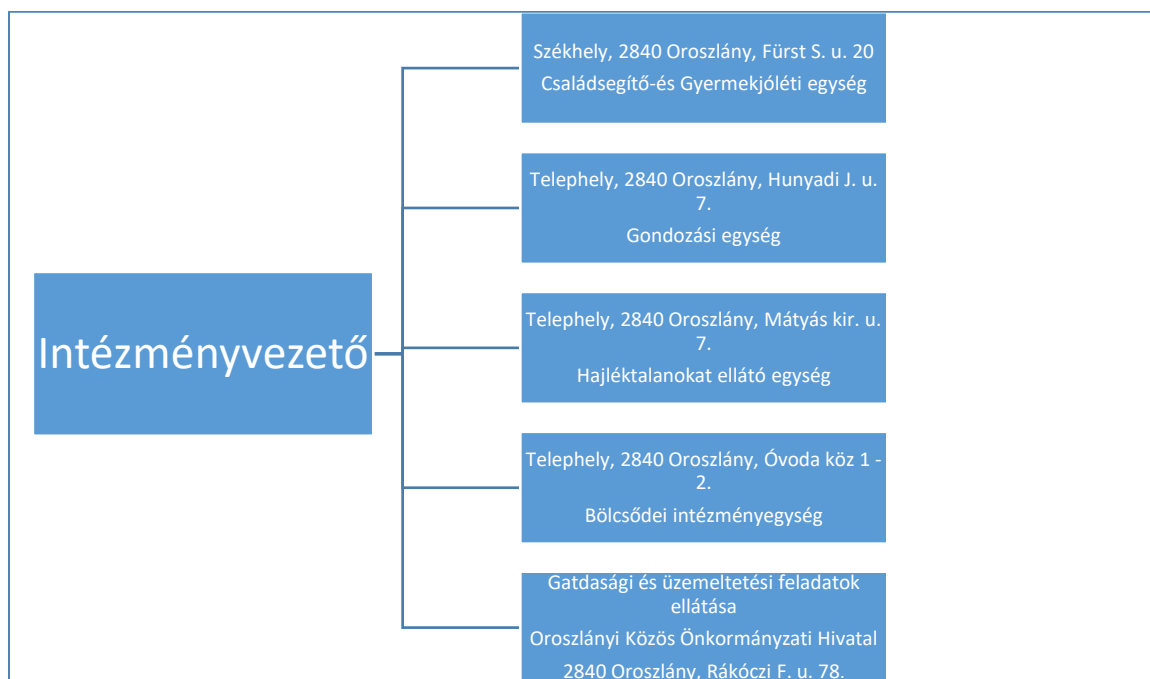
A beosztott dolgozó munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Felelős:

- a munkavégzés során a jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás betartásáért,
- az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, az előírt szakmai képesítés megszerzéséért,
- az Etikai Kódex előírásának betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért,
- a tudomására jutott szolgálati titok és személyi adatok megőrzéséért.

A beosztott dolgozó kötelessége az intézmény érdekeinek védelme, az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathat. Köteles együttműködni az intézmény valamennyi dolgozójával.

## Az Önkormányzati Szociális Szolgálat szervezeti ábrája



## Állománytábla

Az Önkormányzati Szociális Szolgálat munkakörei, és az azokhoz kapcsolódó alkalmazotti létszámok.

### Központi irányítás

intézményvezető	1 fő
gépkocsivezető	2 fő
recepció	1 fő
pályázati referens	1 fő
adminisztrátor	1 fő
karbantartó	2 fő
technikai munkatárs/gondnok	6 fő
<b>összesen</b>	<b>14 fő</b>

### Időskorúak átmeneti ellátása (102022)

telephelyvezető	1 fő
szakmai vezető (ellátja az idők nappali ellátásának vezetését is)	1 fő
csoportvezető ápoló, gondozó	1 fő
ápoló, gondozó	7 fő
terápiás munkatárs	1 fő
<b>összesen</b>	<b>11 fő</b>

### Házi segítségnyújtás (107052)

szociális gondozó	<b>5 fő</b>
-------------------	-------------

### Idők nappali ellátása (102030)

szakmai vezető (az átmeneti ellátás szakmai vezetője is)	
szociális gondozó	2 fő
<b>Összesen</b>	<b>2 fő</b>

### Hajléktalanok átmeneti ellátása (107013)

telephelyvezető	1 fő
szociális munkatárs	3,5 fő
szociális segítő/gondozó	3 fő
<b>összesen</b>	<b>7,5 fő</b>

### Hajléktalanok nappali ellátása (107015)

szociális munkatárs	2 fő
szociális segítő/gondozó	3 fő
<b>összesen</b>	<b>5 fő</b>

### Családsegítő-, gyermekjóléti szolgáltatások (104042)

vezető családsegítő	1 fő
családsegítő	11 fő
<b>összesen</b>	<b>12 fő</b>

#### Családsegítő-, és gyermekjóléti központ (104043)

szakmai vezető	1 fő
esetmenedzser	3 fő
szociális diagnózist készítő esetmenedzser	1 fő
tanácsadó	1 fő
óvodai és iskolai szociális segítő	3 fő
lakásfenntartással összefüggő ellátások tanácsadó	1 fő
asszisztens	3 fő
<b>összesen</b>	<b>13 fő</b>

#### Gyermekek átmeneti ellátása (104012)

vezető családsegítő	1 fő
családsegítő	2 fő
gondozó	4 fő
pszichológus	1 fő
<b>összesen</b>	<b>8 fő</b>

#### Szociális étkeztetés – Konyha (107051)

szociális ápoló, gondozó	2 fő
<b>összesen</b>	<b>2 fő</b>

#### Szociális étkeztetés – Népkonyha (107051)

szociális munkatárs	0,5 fő
<b>összesen</b>	<b>0,5 fő</b>

#### Gyermekek napközbeni ellátása (104030)

telephelyvezető	1 fő
adminisztrátor	1 fő
kisgyermeknevelő	35 fő
bölcsődei dajka	9 fő
<b>összesen</b>	<b>46 fő</b>

**Mindösszesen 126 engedélyezett álláshely.**

### **Munkaértekezletek, vezetői értekezlet rendje**

#### **Vezetői értekezlet**

Az intézményvezető hívja össze legalább havi egyszeri rendszerességgel.

#### Résztvevői:

Telephelyek vezetői és szakmai egységek vezetői attól függően, hogy az intézményvezető hogyan rendeli el. Az MKKSZ helyi alapszervezet képviselőjének állandó meghívása van a vezetői értekezletre, mivel itt a munkavállalók több, mint 10%-át érintő kérdések is megbeszélésre kerülnek.

Megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését
- a gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket
- az éves képzési és tovább képzési tervet
- az etikai kérdéseket
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a vezető, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek

Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a vezető és bármely résztvevő valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá, amit az irattárban kell őrizni. A jegyzőkönyv mellékletét képezi az aláírt jelenléti ív. A jegyzőkönyvbe való betekintés jogát, az intézmény valamennyi dolgozójának biztosítani kell.

### **Munkaértekezlet**

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a vezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács képviselőjét.

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- az etikai kérdéseket.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a vezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és az irattárban meg kell őrizni.

A jegyzőkönyvbe betekinteni az előzetes jelzése után bármely ülésen résztvevő jogosult. Arról másolatot csak hatósági (rendőrségi, bírósági) megkeresésére ad az intézmény.

A vezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

### **A helyettesítés rendje**

A helyettesítés rendjének alkalmazása a döntést hozó, képviseleti, aláírási, utalványozási joggal rendelkező intézményvezető távolléte esetén is biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.

Az intézményvezetőt a távollétében a helyettesítésére kijelölt személy jogosult helyettesíteni minden olyan ügyben, amelyben a döntés jogát kizárólagosan nem tartotta fent.

Ezek: költségvetést érintő döntések, új szakember alkalmazása.

Az intézmény vezető beosztású dolgozói saját hatáskörben - a munkavállalókkal való egyeztetés mellett jelölik ki helyettesüket. Erről az intézményvezetőt tájékoztatják.

Az intézmény dolgozóinak esetében helyettesítésről a közvetlen felettes gondoskodik.

Az előre látható egy hónapnál hosszabb időtartamú helyettesítés esetén az intézményvezető a helyettesítéssel kapcsolatos kérdéseket írásban rögzíti.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás, valamint az adott ügyre vonatkozó elképzeléseinek érvényre juttatása mellett köteles ellátni.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja.
- A helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles részletesen és folyamatosan beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

### **A munkakör átadás-átvételének rendje**

Az intézményből kilépő vezető közalkalmazott munkakörét jegyzőkönyvileg kell átvenni. A munkakör átadás-átvételénél jelen van a felmentett közalkalmazott, a munkakört átvevő közalkalmazott, intézményvezető, valamint a közalkalmazotti képviselő.

A munkakör átadás-átvétele során ki kell térni:

- a munkakör fontosabb feladataira,
- a folyamatban lévő ügyek állására,
- vezető esetében a vezetett terület értékelésére, a tárgyi és személyi feltételek alapján.

### **Az intézmény alapidokumentumai**

Alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Házirendek
- Szakmai Programok

#### Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat
- Gazdasági Szabályzatok:
  - Számviteli Szabályzat
  - Pénzkezelési Szabályzat
  - Leltározási és Selejtezési Szabályzat
  - Vagyonvédelmi Szabályzat
  - Belső ellenőrzési szabályzat
- Műszaki- ellátási szabályzatok:
  - Munkavédelmi szabályzat
  - Tűzvédelmi szabályzat
  - Gépjármű használati szabályzat

Az intézmény rendelkezik hatályos Kollektív szerződéssel.

### **Érdekképviselői Fórum**

Az érdekképviselői fórum szavazati joggal rendelkező tagjai választás alapján:

- az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviselőjében: 1 fő,
- kijelölés alapján az intézményt fenntartó önkormányzat képviselőjében: 1 fő.

#### Az érdekképviselői fórum

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, - ide nem értve a jogviszony keletkeztetésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működtetésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Az érdekképviselői fórum részletes szabályait a házirend tartalmazza.

#### Az érdekképviselői fórum működése

- A fórum üléseit, szükség szerint, de legalább évente kétszer tartja. Az alakuló ülésén megválasztja a szavazati joggal rendelkező 1. a-c. pontjában meghatározott tagjait. Új tagok csak választással kerülhetnek a fórumba.
- Az érdekképviseleti fórum tagjai közül elnököt választ, aki ellátja a fórum képviseletét. Az ülések összehívásáért, az érdekképviseleti fórum tagjainak értesítéséért az elnök a felelős.
- Az ülésekről, a panaszok kivizsgálásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézmény köteles megőrizni.
- A fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagoknak több mint a fele jelen van.
- Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.

Az intézményben a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján a Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete intézményi bizalmi testülete jogosult a szakszervezeti jogok gyakorlására.

Az intézmény biztosítja a szakszervezet működéséhez szükséges feltételeket

- szakszervezeti tisztségviselők munkaidő kedvezményét,
- helyiségek, és eszközök használatát.

## **V. Záró rendelkezések**

Jelen SZMSZ korábbi pontjaiban meghatározott jogszabályok mellett, az alábbi szabályok figyelembe vételével készült el:

- Önkormányzati rendeletek,
- Az önkormányzatok között kötött megállapodás,
- A többször módosított közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek az intézmény más szabályzatai.

A szabályzat az intézmény fenntartója, Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba.

**Baráth Domonkos**  
intézményvezető

**Oroszlány, 2025. január 8.**